



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ιστιαία, 09.07.2026

ΑΠΟΦΑΣΗ: 244/2026

Περί τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ), του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

Απόσπασμα από το πρακτικό της 31^{ης} τακτικής συνεδρίασης της
Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

Στην Ιστιαία, την Παρασκευή 26 Ιουνίου 2026 και ώρα 13:00, στο Δημοτικό Μέγαρο, συνήλθε σε τακτική δημόσια δια ζώσης συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, κατόπιν της υπ' αριθμ. πρωτ.: **9444/22.06.2026** έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου της, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 74, 74Α και 75 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύουν, η οποία δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και στάλθηκε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη της.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής διαπίστωσε την ύπαρξη νόμιμης απαρτίας, καθώς σε σύνολο **επτά (7)** μελών:

Προσήλθαν και παρέστησαν:

1. Κοντζιάς Ιωάννης	Πρόεδρος	Δήμαρχος
2. Πανουργιάς Σωτήριος	Τακτικό μέλος	Δημοτικός Σύμβουλος
3. Βογιατζής Κυριάκος	Τακτικό μέλος	Δημοτικός Σύμβουλος
4. Γιαντζής Ιωάννης	Τακτικό μέλος	Δημοτικός Σύμβουλος
5. Σουρίλας Δημήτριος	Τακτικό μέλος	Δημοτικός Σύμβουλος

Δεν προσήλθαν, μολονότι προσκλήθηκαν νόμιμα:

1. Ρούσσος Γεώργιος	Τακτικό μέλος	Δημοτικός Σύμβουλος
2. Καρακάξης Χρίστος	Αντιπρόεδρος	Δημοτικός Σύμβουλος

Ο Δημοτικός Σύμβουλος Παπασωτηρίου Βασίλειος, Επικεφαλής της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση», δε συμμετείχε στη συνεδρίαση, αν και προσκλήθηκε νόμιμα.

Για την τήρηση των πρακτικών παραβρέθηκε η υπάλληλος του Δήμου Αλεξάνδρα Κορωνιώτη.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε νόμιμα ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Ιστιαίας σύμφωνα με την §8 του άρθρου 75 του Ν.3852/2010 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 102 του Ν. 4876/2021, ο οποίος **δεν** παραβρέθηκε.

Για το **1^ο θέμα** της ημερήσιας διάταξης, τέθηκε υπόψη των μελών της Επιτροπής το περιεχόμενο της υπ' αριθμ. πρωτ 9585/24.06.2026 εισήγησης του Δημάρχου Ιωάννη Κοντζιά, το σκεπτικό της οποίας έχει ως εξής:

Λαμβάνοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 σύμφωνα με τις οποίες:

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

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

3. Το γεγονός ότι πρέπει να προβούμε σε τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού προς συμμόρφωση στο ισχύον νομικό πλαίσιο, για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και για τους κάτωθι λόγους:

Α. Την εναρμόνιση των κλάδων και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022

Β. Τον επαναπροσδιορισμό της αρίθμησης, της ονομασίας και της περιγραφής των άρθρων του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Γ. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων

Δ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) γραφείων, του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

Ε. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

ΣΤ. Την προσθήκη Γραφείου Πολιτικής Άμυνας σύμφωνα με το υπ' αριθμ. Φ.590/107/οικ/19-9-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών

Ζ. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων

Η. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Θ. Την αφαίρεση του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης και τη μετατροπή του σε Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας

Ι. Την προσθήκη Γραφείου Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς στο Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας

ΙΑ. Την προσθήκη Γραφείου πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών στο Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

ΙΒ. Την προσθήκη Γραφείου προστασίας της Γ' Ηλικίας στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας

ΙΓ. Την προσθήκη Γραφείου υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι” στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας

ΙΔ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Γραφείου Παιδείας, Δια βίου μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) γραφείων, του Γραφείου Παιδείας και Δια βίου μάθησης και του Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΙΕ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Τμήματος Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) τμημάτων, του Τμήματος Δημοτικής κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

ΙΣΤ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) τμημάτων, του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης

ΙΖ. Την κατάργηση των γραφείων διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και στη Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος

ΙΗ. Την προσθήκη επιπλέον αρμοδιοτήτων στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Δ. ενότητας Αρτεμισίου.

ΙΘ. Τη δημιουργία αποκεντρωμένων υπηρεσιών στην Δ. Ενότητα Λιχάδος

Κ. Την προσθήκη δέκα (10) οργανικών θέσεων

ΚΑ. Την κατάργηση οκτώ (8) οργανικών θέσεων

Εισηγούμαστε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ ως εξής:

Α. Προβαίνουμε σε εναρμόνιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων, που έχουν αποτυπωθεί στο άρθρο 22 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ, σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022.

Β. Επαναπροσδιορίζεται η αρίθμηση, η ονομασία και η περιγραφή των άρθρων του Ο.Ε.Υ του Δήμου σύμφωνα με τις προσθήκες, καταργήσεις ή αντικαταστάσεις αυτών, όπως περιγράφονται στη συνημμένη πρόταση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. και στα συνοδευτικά έγγραφα.

Γ. Προστίθεται Άρθρο 4 ° με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 4

**Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων
Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα**

1. Υποβοηθά και υποστηρίζει το έργο του Γενικού Γραμματέα

2. Τηρεί ημερολόγιο των επαφών του Γενικού Γραμματέα.

3. Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του.

4. Τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων

1. Τηρεί ημερολόγιο με τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται φορείς, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία αναθέτει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

3. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.

4. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τους Αντιδημάρχους και τη διεκπεραίωσή τους.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

Δ. Αντικαθίσταται το 5^ο άρθρο του Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου» και προστίθενται στη θέση του το 6^ο άρθρο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης» και το 7^ο άρθρο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων», των οποίων οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 6**Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης**

1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συναντήσεις, συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές κ.λπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.
4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.
5. Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.
6. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται τα δημοσιεύματα και τα δελτία Τύπου του Δήμου.
8. Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).
9. Προβάλλει το Δήμο στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
10. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του δημοτικού έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Άρθρο 7**Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων**

1. Σχεδιάζει δράσεις και προγράμματα προβολής με γνώμονα τις ανάγκες των κατοίκων, των φορέων και των επισκεπτών. Προωθεί την ενεργοποίηση των δημοτών και επισκεπτών της πόλης για συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής.
2. Σχεδιάζει το λογότυπο της πόλης.
3. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
4. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ευρύτερη προβολή του Δήμου.
5. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων της Ελλάδας και του Εξωτερικού σε συνεργασία με τους φορείς.
6. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και μη φορείς αλλά και με την κεντρική κυβέρνηση για την βελτίωση της εικόνας του Δήμου σε όλους τους τομείς (παραγωγικούς, επαγγελματικούς, πολιτιστικούς, πνευματικούς, εκπαιδευτικούς κ.α.).
7. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και τοπικούς φορείς για την προβολή του Δήμου κατά τη διάρκεια αθλητικών γεγονότων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την προβολή της εικόνας του Δήμου μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου αλλά και άλλων επιμέρους θεματικών ιστοσελίδων.
9. Χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή της σωστής ταυτότητας της πόλης.

10. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του Δήμου.

Ε. Προστίθεται Άρθρο 8^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 8

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

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

ΣΤ. Προστίθεται Άρθρο 9^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 9

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 4 του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ 211/τΑ) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό, το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.
8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολίτικου Τομέα.
11. **Συντάσσει** εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ' ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.
12. **Εκδίδει** όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νόμιμων αρμοδιοτήτων του.
13. Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Z. Προστίθεται Άρθρο 10^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 10

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

1. Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.
2. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
3. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
4. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.
5. Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου, καθώς και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.

Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι του φορέα, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, οι πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους.

Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτης.

6. Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.
7. Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας

Η. Προστίθεται Άρθρο 11^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Καθήκοντα του DPO είναι να:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων,
2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ., με άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,
3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 Γ.Κ.Π.Δ.
4. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
5. Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 Γ.Κ.Π.Δ., και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Θ. Η παράγραφος 9.3 καταργείται και το «Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» μετατρέπεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» με τις ίδιες αρμοδιότητες.

Ι. Προστίθεται η παράγραφος 16.6 στο «Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» με τίτλο «Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

16.6 Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς

1. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από το ν.4830/Α' (169, 18-06-2021) Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
4. Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει την λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.
5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.
6. Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντας του τις απαραίτητες κυρώσεις.
7. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

9. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

10. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωστίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

11. Συμβουλεύει το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.

12. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων. 13. Εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

14. Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων:

i. ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων

ii. προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

15. Είναι υπεύθυνο για την συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωων.

17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

18. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

1Α. Προστίθεται η παράγραφος 17.2.4 στο «Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» με τίτλο «Γραφείο πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

17.2.4 Γραφείο πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών

1. Τηρεί μητρώο του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό του Δήμου και τα πληροφοριακά αγαθά.

2. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή / και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού.

3. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή την επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

4. Εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα.

5. Μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

8. Μεριμνά για την παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

9. Μεριμνά για την κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
10. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
11. Εκπαιδεύει τους χρήστες στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη προς τους χρήστες τόσο των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, όσο και στους χρήστες που ορίζονται για τα Πληροφοριακά Συστήματα Δημόσιας Διοίκησης, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα αυτά, καθώς και να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους χρήστες των συστημάτων αυτών, κατά περίπτωση.
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.
13. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου, τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομικό πλαίσιο.
14. Παρακολουθεί και αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και εργαλεία ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου.
15. Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας και την αξιολόγηση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.
16. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.
17. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΑΑΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.
18. Μεριμνά για την παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.
19. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).
20. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή του στον ιστότοπο του Δήμου.
21. Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Γραφεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και Δημόσιων Σχέσεων και Εκδηλώσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.
22. Μεριμνά για την απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.
23. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή τις επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.
24. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ΙΒ. Προστίθεται η παράγραφος 18.5.3 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» με τίτλο «Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.3 Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ανίχνευσης αναγκών των ηλικιωμένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την προαγωγή της ενεργούς γήρανσης.
2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
3. Φροντίζει για την προστασία και υποστήριξη ηλικιωμένων
4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων
5. Μεριμνά για την παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου,
6. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
7. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
8. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
9. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
10. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΙΓ. Προστίθεται η παράγραφος 18.5.4 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» με τίτλο «Γραφείο υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.4 Γραφείο υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ’ οίκον βοήθειας προς συνταξιούχους, προς άλλες κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα και προς μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, οικονομικά αδύναμους πολίτες και ΑμεΑ με σκοπό τη διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων και των αναπήρων στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.
2. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ’ είδος και κατ’ έκταση από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
3. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών στις δομές του τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
4. Τηρεί σχετικά αρχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των μονάδων του Γραφείου.
5. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

6. Επίσης ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ΙΔ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 10.3.3 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Γραφείο Παιδείας, Δια βίου μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού» και προστίθενται στη θέση του στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» η παράγραφος 18.5.5 με τίτλο «Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης» και η παράγραφος 18.5.6 με τίτλο «Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς», των οποίων οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.5 Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

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

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

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

} Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

} Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

} Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

} 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.

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

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.

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

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

8. 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:

Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

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

Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

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

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

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

Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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 φοίτηση τους.

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

18.5.6. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοπόσημων της περιοχής.
4. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
5. Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.
6. Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.
7. Επίσκεψη, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
8. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
9. Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.
10. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.
11. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.
12. Εισηγείται την επιλογή των κατάλληλων χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.
13. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω.
14. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.
15. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.
16. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - ∟ Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 - ∟ Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - ∟ Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
17. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών προγραμμάτων καθώς και όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων.
18. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της πολιτιστικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου (κατάρτιση ημερολόγιου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).
19. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Αθλητισμού για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Αθλητισμού.

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

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

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

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

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

3. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου

4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των αθλητικών χώρων που ανήκουν στον Δήμο.

6. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

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

ΙΔ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 10.1. του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Τμήμα Διοίκησης» και προστίθενται στη θέση του η παράγραφος 18.1 με τίτλο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας» και η παράγραφος 18.2 με τίτλο «Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού», των οποίων τα γραφεία και οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

18.1.1 Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Μεριμνά για την τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων.

2. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών -με πιστοποιημένους χρήστες - τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στο Δήμο Ιστιαίας Αιδηψού (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), τις μεταγενέστερες μεταβολές αυτών ή τις διορθώσεις των ήδη καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο Εκθέσεων στο οποίο συντάσσονται: οι Ληξιαρχικές Πράξεις Αφάνειας και οι μεταγενέστερες μεταβολές που αφορούν την αφάνεια, διάφορες εκθέσεις περί πράξεων που αφορούν μεταβολές, ονοματοδοσία και βάπτιση εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία του Ληξιαρχείου συνταγμένη Ληξιαρχική Πράξη.

4. Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση σε τόμους των ενυπόγραφων εκ μέρους των δηλούντων και του Ληξιαρχού εκτυπώσεων των καταχωρισμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων του ίδιου τύπου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων).

5. Καταχωρεί όλες τις μεταβολές και διορθώσεις στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία για τις Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν συνταχθεί πριν την ισχύ του Ν. 4144/2013 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με αντίστοιχη τακτοποίηση και οριστικοποίηση της ψηφιοποιημένης Ληξιαρχικής Πράξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών.

6. Συμπληρώνει και διορθώνει τις χειρόγραφες Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις και τις οριστικοποιεί.
7. Χορηγεί αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.
8. Εκδίδει και αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις μέσω ΚΕΠ, Θυρίδες Δήμων και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων Υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο, όταν αυτό ζητηθεί.
10. Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών γεγονότων.
11. Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια για όλα τα χειρόγραφα βιβλία.
12. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των Ληξιαρχικών Πράξεων στα πλαίσια του έργου «Εθνικό Ληξιαρχείο – Μητρώο Πολιτών».
13. Ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».
14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

18.1.2 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Μεριμνά για την ενημέρωση Ελλήνων πολιτών και Αλλοδαπών Υπηκόων, τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών γάμων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της τέλεσης αυτών.
2. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας.
3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης-Γάμου-Θανάτου, Πιστοποιητικών Γέννησης-Οικογενειακής Κατάστασης και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου απαιτείται για την έκδοση άδειας και τέλεση πολιτικού γάμου από Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια της Χώρας – Ειδικό Ληξιαρχείο Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Προσδιορίζει τη ημερομηνία γάμου.
5. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.
6. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και την καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
7. Μεριμνά για την τέλεση Γάμων και την παράδοση στους νεόνυμφους αυθημερόν της «Δήλωσης Τέλεσης Πολιτικού Γάμου».
8. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών και την τέλεση πολιτικών γάμων.
9. Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και Προξενεία Ξένων Χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

18.1.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης και αποστολής των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ενεργά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
4. Τηρεί την αλληλογραφία και το ηλεκτρονικό αρχείο.
5. Λειτουργεί και τηρεί το Μητρώο Πολιτών (άνοιγμα, τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα).
6. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.
7. Καταχωρεί τις μεταβολές στα ηλεκτρονικά αρχεία και στους οικογενειακούς φακέλους.
8. Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).
9. Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλων καθώς και τις εκτυπώσεις πάσης φύσεως πιστοποιητικών, που αφορούν Δημοτικές Ενότητες και Δημοτικά Διαμερίσματα και έχουν περιέλθει στην έδρα του Δήμου με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.
10. Μεριμνά για την άντληση εκκρεμοτήτων δημοτών, μέσω της διασύνδεσης των ληξιαρχείων της χώρας καθώς και άλλων Δήμων με το Μητρώο Πολιτών, την ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα και άμεση καταχώρηση στις οικογενειακές μερίδες.
11. Μεριμνά για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, μεταδημότευσης.
12. Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών στο μητρώο πολιτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.
13. Τηρεί τις διαδικασίες διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας πρόσληψης πατρωνύμου, μητρωνύμου και αλλαγής επωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, εκδίδει τις αποφάσεις και τις καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους οικογενειακούς φακέλους.
14. Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα. Ελέγχει τη γνησιότητα των πιστοποιητικών και των εγγράφων.
15. Μεριμνά για την άμεση επίδοση και αποστολή των στοιχείων στους ενδιαφερόμενους που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία, έκδοση και εκτύπωση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάση ελέγχου των στοιχείων στο Μητρώο Πολιτών και στις υπεύθυνες δηλώσεις στις περιπτώσεις που χρειάζεται.
17. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση α) των αλλοδαπών μετά την κτήση της ελληνικής Ιθαγένειας β) των ομογενών κατοίκων του εξωτερικού μετά την διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων και μεταβολή των στοιχείων τους στο Μητρώο Πολιτών και στους οικογενειακούς φακέλους και μεριμνά για την διόρθωση των στοιχείων τους όπου απαιτείται. Μεριμνά για την επιμέλεια και εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνάφεια με το Ελληνικό οικογενειακό δίκαιο και την κείμενη νομοθεσία της αστικής κατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ιθαγένειας – Αποκεντρωμένες Διοικήσεις – Ληξιαρχεία – Στρατολογικά γραφεία, ΕΛ.ΑΣ., καθώς και προξενικές αρχές.
18. Μεριμνά για τη εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
19. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας των πολιτών για το Δήμο Ιστιαίας Αιδηψού και διαβιβάζει στις κατά τόπους δημοτικές ενότητες, αιτήματα πολιτών για βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας που υποβάλλονται ηλεκτρονικά, μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου.

20. Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών που υποβάλλονται μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, καθώς και τα αιτήματα που περιέρχονται στην υπηρεσία με ηλεκτρονική αλληλογραφία ή μέσω των υπηρεσιών gov.gr.

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

22. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο και σχετικές εγκυκλίους.

23. Μεριμνά για την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων των δημοτών και των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών και των Ευρωπαίων Πολιτών στο ηλεκτρονικό σύστημα.

24. Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει πιστοποιητικά σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία.

25. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

26. Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων και πολυδύναμων τμημάτων και γραφείων, για ζητήματα που άπτονται της προετοιμασίας και διενέργειας των προβλεπόμενων από τη κείμενη νομοθεσία εκλογών.

27. Διαχειρίζεται το Μητρώο καταστημάτων ψηφοφορίας και αιθουσών Εκλογικών Τμημάτων του ΥΠΕΣ, όπως κάθε φορά εφαρμόζεται.

28. Εκτελεί γενικά, όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες, σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που διέπουν την αστική-δημοτική κατάσταση των πολιτών.

18.1.4 Γραφείο Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει-αποστέλλει την αλληλογραφία μέσω ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές μεταφορές (Courier), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».

4. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων.

5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση - αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες.

6. Συνεργάζεται με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.

7. Μεριμνά για την ανάρτηση διαγωνισμών-ανακοινώσεων-δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης-ανάρτησης.

8. Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών.

9. Μεριμνά για τις εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού χρονολογικού αρχείου και την εκκαθάριση του παλιού έγχαρτου χρονολογικού αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Παραλαμβάνει τα κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τις Εφορίες και τον ΕΦΚΑ και τα αναρτά τους στον πίνακα ανακοινώσεων.

12.Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

13.Ενημερώνει τους πολίτες για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

14.Διαχειρίζεται το σύστημα ασφαλείας των κεντρικών θυρών του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου στην Ιστιαία.

15.Μεριμνά για τις υπηρεσίες των κλητήρων για: εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, για το άνοιγμα, τη φύλαξη και το κλείσιμο του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου (Ιστιαία) σε εργάσιμες και μη, ημέρες και ώρες για τη διεξαγωγή πρόσθετων λειτουργιών (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, πολιτικοί γάμοι, συναντήσεις στο γραφείο Δημάρχου κ.λπ.).

16.Μεριμνά για την σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικές ενότητες του Δήμου.

18.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών, περιλαμβανομένων των διορισμών, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, κατατάξεων σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λύσεων υπαλληλικής σχέσης, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, μελέτη και εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.

2. Μεριμνά για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ) σε ηλεκτρονική και φυσική όπου απαιτείται, μορφή.

3. Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού που έχει συνταξιοδοτηθεί.

4. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ).

5. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού.

6. Τηρεί τη διαδικασία διορισμού και μονιμοποίησης τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Τηρεί τη διαδικασία κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις – αποσπάσεις) από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Μεριμνά για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας.

9. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εντός του Δήμου.

10.Μεριμνά για τη διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου.

11.Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.

12. Τηρεί το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για όλες τις υποθέσεις του Δήμου.
13. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία χορήγησης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.
14. Παραλαμβάνει αιτήσεις για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τηρεί τη διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό.
15. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του “εφάπαξ” και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος προς τους υπαλλήλους του Δήμου.
16. Φροντίζει για την διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης καθώς και της μετέπειτα εκπαίδευσης – επιμόρφωσης προσωπικού.
17. Τηρεί τις διαδικασίες στοχοθεσίας και αξιολόγησης των υπαλλήλων.
18. Τηρεί τη διαδικασία Κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με τη εκάστοτε νομοθεσία.
19. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας.
20. Τηρεί τη διαδικασία για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης, εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις για τη διάθεση υπαλλήλων, συγκροτεί συνεργεία και ελέγχει τις βεβαιώσεις υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης.
21. Αναζητεί αυτεπάγγελτα πιστοποιητικά για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
22. Ελέγχει τη γνησιότητα τυπικών προσόντων για τους ήδη υπηρετούντες, τους νεοπροσλαμβανόμενους και τους μεταταχθέντες υπαλλήλους.
23. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την εξαγορά προϋπηρεσίας και στρατού.
24. Υλοποιεί διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.
25. Παρέχει στοιχεία από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους.
26. Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ κ.λπ.
27. Συντάσσει διοικητικούς φακέλους και έγγραφα με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Εφετείο και Διοικητικό Πρωτοδικείο, επί αγωγών που έχουν ασκηθεί από υπαλλήλους του Δήμου για διάφορα θέματά τους.
28. Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, ειδικές άδειες), του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τηρεί σχετικούς φακέλους για κάθε κατηγορία άδειας και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
29. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, τις αρχειοθετεί και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο.
30. Τηρεί τη διαδικασία για τον Προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
31. Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
32. Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
33. Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας για το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
34. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το μόνιμο και του ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό.

35. Εισηγείται προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού.

36. Ενημερώνει το πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις, τις μεταβολές και λοιπές τροποποιήσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και συντάσσει τους ετήσιους πίνακες και γνωστοποιεί τις ετήσιες άδειες του προσωπικού αυτού καθώς και των υπαλλήλων αορίστου χρόνου.

37. Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

38. Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας, υλοποιώντας τις αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

39. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση εργασίας.

40. Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, των τροποποιήσεων αυτού καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

41. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

42. Μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

43. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των εργασιακών χώρων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

44. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, και συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.

45. Παρέχει προς τη διοίκηση του Δήμου μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

46. Μεριμνά για την καταγραφή από τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας των υποδείξεων τους σε ειδικό βιβλίο και την ενημέρωση απ' αυτούς των οργάνων διοίκησης.

47. Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων δημοτικών υπαλλήλων (κατάρτιση των καταστάσεων δικαιούχων εργαζομένων του Δήμου της παροχής γάλακτος, καθώς και των καταστάσεων για τους δικαιούχους των λοιπών μέσων ατομικής προστασίας, ύστερα από έλεγχο των αντίστοιχων παραστατικών των Διευθύνσεων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).

48. Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας του Δήμου για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (Μέσων Ατομικής Προστασίας, Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών κ.λπ), τις οποίες αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

49. Καταμετρά, καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών και μεριμνά για την διανομή τους στους δικαιούχους εργαζόμενους.

50. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

51. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την ασφάλεια στην εργασία και την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

52. Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί – ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και Ιατρών Εργασίας από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.

ΙΣΤ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 12.1 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών» και προστίθενται στη θέση του η παράγραφος 20.1 με τίτλο «Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου» και η παράγραφος 20.2 με τίτλο «Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης», των οποίων τα γραφεία και οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

20.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση και σύνταξη του Προϋπολογισμού (Εσόδων – Εξόδων) και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης του Δήμου.
2. Συντάσσει την Εισηγητική Έκθεση που συνοδεύει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την αναπροσαρμογή του προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου και των εισπρακτέων υπολοίπων στο πραγματικό ποσό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λπ.).
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και διενεργεί τον έλεγχο αποκλίσεων του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (Ο.Π.Δ.)
5. Εισηγείται για αναμορφώσεις – τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
6. Ενημερώνεται με τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις – δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και για τις διαδικασίες αποδοχής τους.
7. Μεριμνά για τον έλεγχο των πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά την ανάλωση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών. Χορηγεί βεβαιώσεις για ύπαρξη εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό κατόπιν αιτημάτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου.
8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία που ζητούνται από το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, όσον αφορά τις προϋπολογισθείσες δαπάνες των ανταποδοτικών τελών για την αναπροσαρμογή τους.
9. Συντάσσει τριμηνιαία έκθεση πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στην οποία παρατίθενται οι αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού. Σ' αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η έκθεση εσόδων – εξόδων ανά τρίμηνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού. Η έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
10. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση, από τον στατιστικό ανταποκριτή, της βάσης δεδομένων «Οικονομικά Στοιχεία Δήμων» που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών, καθώς και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας που ελέγχεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.
11. Συμμετέχει με τον στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού σε όλους τους ελέγχους που γίνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σχετικά με τα υποβαλλόμενα οικονομικά στοιχεία του Δήμου.
12. Μεριμνά, σε τακτά χρονικά διαστήματα, να γίνονται οι επικαιροποιήσεις των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων.
13. Συντάσσει μέσω του στατιστικού ανταποκριτή μηνιαίες εκθέσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σύμφωνα με τα αποσταλμένα στοιχεία των Υπηρεσιών.

14. Συμπληρώνει σε μηνιαία βάση τον Πίνακα για τα Εκτελεστέα Έργα που γίνονται στο Δήμο (χρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, παροχές υπηρεσιών και μελέτες) και τον διαβιβάζει στο Υπουργείο Εσωτερικών.
15. Συντάσσει Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τον έλεγχο των τεκμηριωμένων αιτημάτων και την τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ).
17. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.
18. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του εφαρμοστέου λογιστικού πλαισίου χρηματοοικονομικής αναφοράς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
19. Μεριμνά για την παραλαβή, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λ.π., των τιμολογίων – παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους, των αναρτημένων Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) στο πρόγραμμα διαύγεια, για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα, καθώς για την επιστροφή των πρωτότυπων τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους.
20. Μεριμνά για την πλήρη συσχέτιση μεταξύ των γεγονότων, συναλλαγών και λοιπών πράξεων, λογιστικών αρχείων, χρηματοοικονομικών αναφορών.
21. Ενημερώνει το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολουθεί αυτό όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και τη διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.
22. Μεριμνά για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων, μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας και άλλων Υπηρεσιών, στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής, σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.
23. Μεριμνά για τη συμφωνία προμηθευτών – πελατών του Δήμου, τις Λογιστικές τακτοποιητικές εγγραφές συμφωνίας υπολοίπων πελατών – προμηθευτών, την εκτύπωση και συμφωνία μέσω Mydata των προμηθευτών για τυχόν αποκλίσεις.
24. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και συμφωνίας των Δανείων.
25. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη Νομοθεσία βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή και εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους για την χρήση που έκλεισε.
26. Μεριμνά για τη συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.
27. Μεριμνά για την αποστολή μηνιαίων στοιχείων Ισολογισμού στον στατιστικό ανταποκριτή προκειμένου να ενημερωθεί η βάση δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών δηλαδή της ΕΕΤΑΑ και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας.
28. Μεριμνά για τη διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο του ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους, την καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως, καθώς και για τη συμφωνία για τις ανάγκες σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων των υποχρεώσεων φόρων και Ασφαλιστικών Ταμείων, την τακτοποίηση μεταβατικών λογαριασμών.
29. Διενεργεί τη διαδικασία κλεισίματος και σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους. Συντάσσει την Έκθεση που συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
30. Μεριμνά για τη δημοσίευση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.

31. Μεριμνά για την υποβολή των χρηματοοικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στο ΥΠ.ΕΣ).
32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών – ελεγκτών για τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και βοήθειας προς αυτούς για την διενέργεια του ελέγχου.
33. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων του Συστήματος Συλλογής Πληροφοριών και Παραγωγής Στατιστικών για το Εμπόριο Αγαθών μεταξύ χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (INTRASTAT) και των Ανακεφαλαιωτικών πινάκων στις οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες, για δράσεις και προμήθειες που διενεργούνται στην ΕΕ καθώς και τη σύνταξη έκτακτης περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ, εφόσον συντρέχουν οι σχετικές από το νόμο προϋποθέσεις.
34. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων Φ.Π.Α. για τα έσοδα που αφορούν σε χώρους πολιτισμού που διαχειρίζεται ο Δήμος Ιστιαίας Αιδηψού.
35. Συντάσσει και υποβάλλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για κάθε κλεισμένη χρήση, εντός των ημερομηνιών που προβλέπει ο νόμος κατά το έτος υποβολής της Δήλωσης.
36. Μεριμνά για τη συμφωνία του αρχείου προμηθευτών του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης με το αρχείο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ), όταν αναρτάται η εφαρμογή αυτή στο διαδίκτυο.
37. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του φορολογικού εντύπου Ε2, αντλώντας τις απαιτούμενες πληροφορίες από το αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
38. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου

20.1.1 Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή αναλογισθέντων ποσών που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και διαμορφώνουν τις αμοιβές του.
2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου, με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας.
3. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού– έκτακτου– προσωπικού ειδικών θέσεων).
4. Μεριμνά για την αντιμισθία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ. των εξόδων κίνησης προέδρων των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων.
5. Μεριμνά για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.
6. Μεριμνά για τον υπολογισμό και τον έλεγχο αναδρομικών επί των αποδοχών του προσωπικού που προκύπτουν από την νομοθεσία ή από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.
7. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου.
8. Εκδίδει και χορηγεί στο προσωπικό του Δήμου μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τις καταβληθείσες αποδοχές του.
9. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.
10. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των υπαλλήλων σε ατομικούς φακέλους μισθοδοσίας.
11. Παρέχει μισθολογικά στοιχεία, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την αποστολή του ΔΑΥΚ των μονίμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.

12. Αποστέλλει προς το Ελεγκτικό Συνέδριο κάθε εξάμηνο στοιχεία σχετικά με την πολυθεσία, την πολύ απασχόληση και την καθιέρωση ορίου απολαβών στο Δημόσιο τομέα.
13. Μεριμνά για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών και αποδοθέντων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
14. Μεριμνά για τη μηνιαία αποστολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
15. Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού για την μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων και προτείνει τυχόν αναμορφώσεις αυτών.
16. Υποβάλλει στοιχεία για την πρόβλεψη των δαπανών μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
17. Εκδίδει και υποβάλλει στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό τρόπο, τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ασφάλισης των υπαλλήλων εντός της καθορισμένης προθεσμίας.
18. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των αμειβομένων από το Δήμο, στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
19. Ελέγχει και συμφωνεί τις εισφορές προς τα ασφαλιστικά ταμεία σε μηνιαία και ετήσια βάση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
20. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας προς πληρωμή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

20.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

1. Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες του Δήμου και από το Γραφείο Μισθοδοσίας τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τιμολογίων, παραστατικών μισθοδοτικών καταστάσεων για την διενέργεια ελέγχου και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών.
3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή όλων των δαπανών του Δήμου και τα χρηματικά εντάλματα για την απόδοση κρατήσεων.
4. Διενεργεί ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ – e-PDE).
5. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
6. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.
7. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.
8. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά την ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.
9. Εκδίδει μηνιαία και τριμηνιαία κατάσταση ληξιπρόθεσμων και την προωθεί στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου στο Στατιστικό Ανταποκριτή.

10. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων, αρχείων και εντύπων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.
11. Συντάσσει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή προς εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή του έτους σχετικά με παραγραφή υποχρεώσεων λόγω λήξης πενταετίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί παραγραφής αξιώσεων- απαιτήσεων κατά ΟΤΑ.
12. Εισηγείται στον Δήμαρχο να εγκρίνει τον αντιλογισμό των δαπανών των μη δυνάμενων να εκκαθαριστούν με βάση την κείμενη νομοθεσία.
13. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, για τη συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας-Αξιολόγησης διαγωνισμών και παραλαβής υλικών.
14. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης και Παραλαβής, προσφέροντας τεχνογνωσία όποτε χρειάζεται.
15. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές παραλαβής, για την παραλαβή των υλικών και την παράδοση αυτών.
16. Δημιουργεί και διατηρεί ταξινομημένα πρότυπα τεύχη διαγωνισμών για κάθε είδους προμήθεια που διενεργεί ο Δήμος, επικαιροποιώντας τα μετά από κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.
17. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.
18. Διενεργεί προμήθειες και εργασίες με Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου μέχρι του ποσού που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
19. Συντάσσει Διακηρύξεις, Προκηρύξεις και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς για: - Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, των Υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).
- Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, οχήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.α. πάγια στοιχεία.
 - Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.
20. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και τη συγγραφή υποχρεώσεων. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση των προμηθειών και για τη Διάθεση Πίστωσης και έγκριση των όρων των διαγωνισμών.
21. Συντάσσει και αποστέλλει την Προκήρυξη κάθε διαγωνισμού, στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύει τη Διακήρυξη και όλα τα απαραίτητα στοιχεία του διαγωνισμού στο portal του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε., στο ΕΣΗΔΗΣ, στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
22. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
23. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
24. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και τα διαβιβάζει εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Μεριμνά για τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εις διπλούν (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημοτικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού

Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής κ.λπ.) και προβαίνει στην έκδοση εντάλματος.

25. Τηρεί σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο τους φακέλους των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων με αντίγραφα των δικαιολογητικών των συμβάσεων και της αλληλογραφίας.

26. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής ή την απόφαση Δημάρχου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατακύρωσης και την υπογραφή της σύμβασης.

27. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις ελέγχει ως προς την εγκυρότητά τους.

28. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην αρμόδια Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

29. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από

τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

30. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου του διαγωνισμού για την αποστολή του στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων, ή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο.

31. Αποστέλλει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τους Διαγωνισμούς προς δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

32. Αναρτά τις αποφάσεις και τις προκηρύξεις Διαγωνισμών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

33. Αναρτά τα Αιτήματα, τις Προκηρύξεις Διαγωνισμών, τις κατακυρωτικές αποφάσεις και τις Συμβάσεις των Διαγωνισμών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

34. Συντάσσει τους ανοιχτούς διαγωνισμούς στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν: - την υποβολή των ηλεκτρονικών προσφορών από τους οικονομικούς φορείς - την καταχώριση των αρμόδιων επιτροπών αξιολόγησης στο ηλεκτρονικό σύστημα - το άνοιγμα των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προδιαγραφών - την ανάρτηση των πρακτικών της επιτροπής αξιολόγησης που συντάσσονται σε κάθε στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας και εγκρίνονται από την Δημοτική Επιτροπή - την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών των οικονομικών φορέων - την ανάρτηση όλων των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων - την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αλληλογραφίας με τους οικονομικούς φορείς. - την πρόσκληση υποβολής σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την κατακύρωση του μειοδότη - την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των υπογραφόμενων συμβάσεων που θα προκύψουν από την ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία, μεταξύ Δήμου και οικονομικών φορέων.

35. Δημιουργεί, χειρίζεται και παρακολουθεί, με την παραπάνω διαδικασία, τους ηλεκτρονικούς δημόσιους διαγωνισμούς του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

36. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης και των διαφόρων φάσεων των διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών και δημοτικές Υπηρεσίες.

37. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των αναγκών σε αναλώσιμα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τη διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών δηλαδή, γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, είδη καθαριότητας - ευπρεπισμού, τόνερ – μελάνια, βιβλία, υδραυλικού – ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, καύσιμα και λοιπά αναλώσιμα υλικά, των υπό εκτέλεση έργων, ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροανταλλακτικά αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού, αέρος, βενζίνης, μπουζί κ.λπ), λιπαντικά, ελαστικά και γενικότερα όλων των υλικών που

- χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.
38. Μεριμνά για τη διενέργεια ετήσιας απογραφής της αποθήκης, στην αρχή κάθε έτους, η οποία διενεργείται από Επιτροπή που ορίζεται με αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων.
39. Μεριμνά, με το πέρας της ετήσιας απογραφή, για την αποτίμηση της συνολικής αξίας Μέσης Τιμής των Αναλωσίμων Υλικών.
40. Προβαίνει σε μια ετήσια συγκεντρωτική παραγγελία για κάθε είδος που διαχειρίζεται, βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών, ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο όργανο με εισήγηση, και αναλαμβάνει μετά την υλοποίηση των προμηθειών, την κωδικοποίηση των ειδών και τη διαχείριση τους.
41. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια των αναλωσίμων ειδών. Για προμήθειες που απαιτούνται λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από υπαλλήλους των αρμοδίων Υπηρεσιών του Δήμου.
42. Προχωρεί στην έγκριση διενέργειας, δέσμευσης και όρων διαγωνισμού με τις αποφάσεις των αρμοδίων.
43. Αναρτά πρωτογενή και τεκμηριωμένα Αιτήματα στη Διαύγεια.
44. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, κ.α. βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών.
45. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής και τα εισαγάγει στην αποθήκη.
46. Εκτελεί τα αιτήματα των Τμημάτων, βάσει κωδικοποιημένων εντύπων, ελέγχοντας το ηλεκτρονικό αρχείο που διατηρεί, σε σχέση με τα υπάρχοντα είδη-ποσότητες.
47. Μεριμνά για την παράδοση των αιτούμενων αναλωσίμων ειδών στα Τμήματα από το χώρο της αποθήκης και παραλαβή αυτών από τους ενδιαφερομένους με ίδια μέσα.
48. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και τις ανάγκες ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, και των παγίων στοιχείων του Δήμου.
49. Μεριμνά για τη διενέργεια ανά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας για τη μεταβολή στην κατάσταση των χρεωθέντων ειδών εξοπλισμού των Τμημάτων.
50. Μεριμνά για την αποθήκευση των ειδών σε καθορισμένες θέσεις, στον χώρο της αποθήκης ανά κατηγορία αναλωσίμου είδους. Για τις επιμέρους αποθήκες που λειτουργούν σε διαφορετικούς χώρους, οι υπεύθυνοι χρεώνονται από την κεντρική αποθήκη όλα τα αναλώσιμα είδη που διαχειρίζονται.
51. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου σε καύσιμα κίνησης και πετρέλαιο θέρμανσης.
52. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
53. Μεριμνά ώστε η παραλαβή των καυσίμων να γίνεται ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
54. Μεριμνά για την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
55. Ενεργεί τυχόν ελέγχους της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
56. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

57. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων.
58. Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και φύλαξη των ελαιολιπαντικών (δοχεία), σε ιδιαίτερο χώρο.
59. Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό, οχήματα, μηχανήματα έργου και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό, όπου χρεώνονται τα ενεργά – ανενεργά οχήματα με αναφορά το κέντρο κόστους ανά όχημα και Υπηρεσία.
60. Καταχωρεί τον πάγιο εξοπλισμό στο μηχανογραφημένο ηλεκτρονικό μητρώο οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, σύμφωνα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά- παραστατικά που παρέχονται
61. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους με καινούργιο (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λπ).
62. Καταχωρεί όλα τα παραστατικά-τιμολόγια που αφορούν προμήθειες ειδών, στο πρόγραμμα της αποθήκης
63. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διακίνηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

ΙΖ. Καταργούνται τα άρθρα 13.1. και 1 του άρθρου 14 με τίτλο «Γραφείο διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης» της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος αντίστοιχα.

ΙΗ. Ως προς το άρθρο 16 «Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αρτεμισίου» προστίθενται οι παράγραφοι 24.2, 24.3, 24.4, 24.5 και 24.6 ως εξής:

24.2 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

24.3 Γραφείο Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

24.4 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

24.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

24.6 Γραφείο δημοτικής κατάστασης

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΙΘ. Δημιουργούνται Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Άρθρο 26

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος

26.1 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

26.2 Γραφείο Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

26.3 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

26.4 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

26.5 Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κ. Προστίθενται δέκα (10) οργανικές θέσεις και ειδικότερα:

- i. Δύο (2) θέσεων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- ii. Τριών (3) θέσεων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού
- iii. Μίας (1) θέσης ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Γεωπόνων
- iv. Μίας (1) θέσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- v. Μίας (1) θέσης ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- vi. Μίας (1) θέσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- vii. Μίας (1) θέσης ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων
- viii. Μίας (1) θέσης ΥΕ Προσωπικού Εστίασης / ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων

ΚΑ. Καταργούνται οκτώ (8) οργανικές θέσεις και ειδικότερα:

- i. Μίας (1) θέσης ΠΕ Νηπιαγωγών / ΠΕ Νηπιαγωγών
- ii. Επτά (7) θέσεων ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω, καλείται η Δημοτική Επιτροπή να εγκρίνει και να εισηγηθεί προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει, την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, σύμφωνα με το συνημμένο σχέδιο, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Ακολούθησε συζήτηση μεταξύ των μελών της Επιτροπής, κατά την οποία ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει επί του θέματος.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 9585/24.06.2026 εισήγηση του Δημάρχου Ιωάννη Κοντζιά.
2. Τις διατάξεις της §1 του άρθρου 74^Α «Αρμοδιότητες δημοτικής επιτροπής» του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του Ν.5056/2023 (ΦΕΚ Α 163/6.10.2023) «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού...και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».
3. Τις διατάξεις της §στ του άρθρου 63 Αρμοδιότητες εκτελεστικής επιτροπής του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 «Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση υπηρεσιών» του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως ισχύει.
5. Το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α'/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο)».
6. Το Φ.590/107/οικ/19-9-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού (ΦΕΚ 2122/Β'/22.09.2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τα ΦΕΚ 2055/Β'/28.06.2012, 2182/Β'/04.09.2013, 3187/Β'/16.12.2013, 2737/Β'/04.08.2017, 399/Β'/13.02.2019, 3244/Β'/22.07.2021 και 4884/Β'/23.08.2024.
8. Την ανάγκη για εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

προχώρησε σε ψηφοφορία.

ΥΠΕΡ ψήφισαν πέντε (5) μέλη και ειδικότερα οι: Κοντζιάς Ιωάννης, Πανουργιάς Σωτήριος, Βογιατζής Κυριάκος, Γιαντζής Ιωάννης και Σουρίλας Δημήτριος.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, σύμφωνα με το σχέδιο του παραρτήματος, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 244/2026

Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο Πρόεδρος

Τα παρόντα μέλη

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

**Ο Πρόεδρος της
Δημοτικής Επιτροπής
Δήμαρχος Ιστιαίας Αιδηψού
Ιωάννης Κοντζιάς**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**ΣΧΕΔΙΟ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΙΣΤΙΑΙΑΣ
ΑΙΔΗΨΟΥ**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού συντάχθηκε στη βάση των αρχών της καλής διακυβέρνησης, της βιώσιμης ανάπτυξης και της συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς, και με γνώμονα τη μέγιστη συμβολή στην κοινή ωφέλεια.

Ο νέος ΟΕΥ κωδικοποιεί σε ένα ενιαίο κείμενο όλες τις προηγούμενες τροποποιήσεις του ΟΕΥ και ταυτόχρονα απαντά στην ανάγκη προσαρμογής του Δήμου στις σημερινές συνθήκες και προκλήσεις αλλά και στις ανάγκες που ο Δήμος θα αντιμετωπίσει στο άμεσο και απώτερο μέλλον. Δίνει έμφαση στην ενίσχυση της παραγωγικής και αναπτυξιακής ταυτότητας του Δήμου, στη βελτίωση της καθημερινότητας και της ποιότητας ζωής των πολιτών καθώς και στην ενίσχυση της ανθρώπινης κοινότητας.

Η νέα δομή υποστηρίζει και προωθεί τον αναπτυξιακό και εξωστρεφή χαρακτήρα του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, ώστε να επιτευχθεί το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα με συντονισμό και την αξιοποίηση ολόκληρου του δυναμικού του Δήμου.

Ο νέος ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού καλείται να αντιμετωπίσει διαχρονικές δυσλειτουργίες, να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις, και να ενσωματώσει νομοθετικές αλλαγές. Ο εξορθολογισμός του επιχειρησιακού σχήματος του Δήμου οδηγεί στην ενίσχυση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας του καθώς και στη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του.

Η νέα διάρθρωση της διοικητικής δομής του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού υπηρετεί τους ακόλουθους στρατηγικούς στόχους:

I. Τον **εκσυγχρονισμό της οργανωτικής** δομής των Υπηρεσιών του, και τη βελτίωση του εσωτερικού περιβάλλοντος, που θα ενισχύσει την επιχειρησιακή ικανότητα του Δήμου και θα οδηγήσει στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

II. Την **αξιοποίηση και ορθολογική διαχείριση** του ανθρώπινου δυναμικού, των υποδομών και του εξοπλισμού, με στόχο την παροχή αναβαθμισμένων και ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

III. Τη **δημιουργία νέων και την αναβάθμιση υφιστάμενων οργανικών μονάδων**, με στόχο, τη βελτίωση της ποιότητας και αποδοτικότητας του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό συγκροτήθηκε Ομάδα Εργασίας, της οποίας αποστολή ήταν:

- 1) Η μελέτη του νομοθετικού πλαισίου περί σύνταξης των ΟΕΥ ΟΤΑ Α' Βαθμού και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
- 2) Η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, η αποφυγή φαινομένων δομικού πληθωρισμού καθώς και αλληλοεπικαλύψεων αρμοδιοτήτων.
- 3) Για το λόγο αυτό από την έναρξη των εργασιών τροποποίησης του ΟΕΥ, δόθηκε μεγάλο βάρος στη διαβούλευση με τα στελέχη όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, τα οποία έχοντας την εμπειρία από την άσκηση των καθηκόντων τους και όντας γνώστες των νέων αρμοδιοτήτων καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας, των ελλείψεων και των προβλημάτων του ισχύοντα ΟΕΥ, έκαναν προτάσεις αρχικά και στη συνέχεια διορθώσεις και προσθήκες, έτσι ώστε να διατυπωθεί ένα σχέδιο ΟΕΥ επιχειρησιακά λειτουργικό και αποτελεσματικό.
- 4) Η επεξεργασία των προτάσεων που υποβλήθηκαν από τις Διευθύνσεις του Δήμου, έτσι ώστε ο νέος ΟΕΥ να είναι εναρμονισμένος στις σύγχρονες διοικητικές απαιτήσεις και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
- 5) Ο συντονισμός και η διοικητική υποστήριξη των ανωτέρω ενεργειών.
- 6) Η υποβολή των προτάσεων στην Δημοτική Επιτροπή, η οποία θα εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση, το νέο ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

Η Ομάδα Εργασίας, για την διεκπεραίωση του έργου της, έλαβε υπόψη:

1. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού (ΦΕΚ 2122/Τεύχος Β' /22.09.2011).
2. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 2055/τ. Β' / 28.06.2012.
3. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 2182/τ. Β' / 04.09.2013.
4. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 3187/τ. Β' / 16.12.2013.
5. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 2737/τ. Β' / 04.08.2017.
6. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 399/τ. Β' / 13.02.2019.
7. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 3244/τ. Β' / 22.07.2021.

8. Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ΦΕΚ 4884/τ. Β'/ 23.08.2024
9. Τους Πρότυπους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας για τους ΟΤΑ Α' Βαθμού, της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.).
10. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α 114/8.6.2006), «Κύρωση του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων».
11. Το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», «Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση Υπηρεσιών»
12. Τον Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010), «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
13. Τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 4521/2018 (ΦΕΚ Α' 38/02.03.2018), «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
14. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133/19.07.2018), «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση. Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
15. Τις διατάξεις του Ν. 4622/2019 (ΦΕΚ Α' 133/07.08.2019), «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
16. Τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
17. Τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α' /17.04.2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημοσίου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», όπως ισχύει.
18. Το αριθμ. πρωτ. 89540/03.12.2021 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα «Οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α.»
19. Το αριθμ. πρωτ. Φ.590/οικ.181/2/21.12.2021 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου Εσωτερικών, που εκδόθηκε μετά την 6η Συνεδρίαση του ΚΥΣΕΑ, περί σύστασης Γραφείου Πολιτικής Άμυνας στους ΟΤΑ α' βαθμού.

20. Τις διατάξεις του Ν. 5013/2023 (ΦΕΚ Α 12/19.1.2023), «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις».
21. Τις διατάξεις του Ν. 5027/2023 (ΦΕΚ Α 48/3.3.2023) «Σύστημα Καινοτομίας στον δημόσιο τομέα Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
22. Η με αριθμό πρωτ. ΓΓΑΔΔΤ 391/8689/18.05.2023 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΑΔΑ: Ω83Θ46ΜΤΛ6-ΛΕΥ), με θέμα «ν.5013/2023 Μέρος Β' «Διαχείριση Κινδύνων, προσθήκη Κεφαλαίου Ζ' στο Μέρος Α' του ν. 4795/2021. Προθεσμία για τη σύσταση και στελέχωση οργάνων διαχείρισης κινδύνων στην Κεντρική Διοίκηση».
23. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 (ΦΕΚ Α' 163/6.10.2023), «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών»
24. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 1237/94548/06.11.2023 «Γνωστοποίηση διατάξεων του ν. 5056/2023 (Α'163) για την αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης των δήμων και την κατάργηση των δημοτικών ν.π.δ.δ.».
25. Το άρθρο 16 του Ν. 5075/23 (ΦΕΚ Α 206/13.12.2023), «περί σύστασης Αυτοτελών Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας στους Δήμους».
26. Τις διατάξεις του ΒΔ 17-5/1959 Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
27. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/01.05.2002), σχετικά με τη σύσταση Κ.Ε.Π.
28. Τις διατάξεις του Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ Α' 44/11.2.2004) «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις».
29. Τις διατάξεις του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α'98/22.4.2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
30. Τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84/2.6.2010), «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

31. Τις διατάξεις του Ν.3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.7.2010) «Πρόγραμμα Διαύγεια», όπως ισχύει.
32. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
33. Τις διατάξεις του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224/2.12.2016), «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
34. Τις διατάξεις του Ν. 4464/2017 (ΦΕΚ Α' 46/04.04.2017) «Κύρωση της Συμφωνίας Πλαισίου για εταιρική σχέση και συνεργασία μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών μελών της, αφενός, και της Μογγολίας, αφετέρου και άλλες διατάξεις».
35. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, «Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)», όπως ισχύει.
36. Τις διατάξεις του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020), άρθρο 90 «Διαχείριση διαδικασιών - Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών», όπως ισχύει.
37. Το Ν. 4830/2021 (ΦΕΚ Α 169/18.9.2021), «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.
38. Το Ν. 4849/2021 (ΦΕΚ Α 207/5.11.2021), «Αναμόρφωση και εκσυγχρονισμός του ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, ρυθμίσεις για την άσκηση ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και την απλούστευση πλαισίου δραστηριοτήτων στην εκπαίδευση, βελτιώσεις στην επιμελητηριακή νομοθεσία, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και λοιπές επείγουσες διατάξεις», όπως ισχύει.
39. Τις διατάξεις του Ν. 4940/2022 (ΦΕΚ Α 112/14.6.2022), «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις»
40. Τις διατάξεις των άρθρων 60 – 62 του Ν. 4961/2022 (ΦΕΚ Α 146/27.7.2022), «Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις».
41. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022 (ΦΕΚ Α 230/14.12.2022), «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων,

ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις».

42. Το άρθρο 83 «Υπηρεσίες Δόμησης - Αντικατάσταση άρθρου 97 Α ν. 3852/2010» του Ν. 5021/2023 (ΦΕΚ Α 31/16.2.2023).
43. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 402/27528/31.03.2023, ΑΔΑ: Ψ7ΔΕ46ΜΤΛ6-ΙΓΞ, «Οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών Δόμησης, άρθρο 83 του Ν.5021/2023 (Α' 31)«Υπηρεσίες Δόμησης - Αντικατάσταση άρθρου 97 Α ν. 3852/2010»».
44. Τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ 2016/679 GDPR).
45. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/ 03.03.1994) και του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)», καθώς και την υπ' αριθμ. 18972/2023 (ΦΕΚ 2397/ Τεύχος Β'/12.4.2023) Απόφαση Δημάρχου όπως ισχύει, για την αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού με τους οριζόμενους σε αυτό νέους κλάδους και ειδικότητες.
46. Τις διατάξεις των άρθρων 87 («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»), 88 («Κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων»), 89 («Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων») και 99 («Προβάδισμα»), του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
47. Τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 4484/2017 (ΦΕΚ Α' 110/01.08.2017) « Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», Όπως τροποποιήθηκε με την Παρ.1 Άρθρο 260 Ν. 4555/2018.
48. Την παρ. 1 του άρθρου 91 του Ν. 4583/2018 (ΦΕΚ Α' 212/18.12.2018), «Ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανικές μονάδες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό», όπως ισχύει.
49. Την αριθμ. πρωτ. ΔΑΔ/Φ.4/218/42863/10.12.2019 Εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018 για την τοποθέτηση Προϊσταμένων στα ΚΕΠ»
50. Την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/7-8-2024 «Προβάδισμα κατηγοριών- προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».
51. Τις διατάξεις του Ν. 5281/2026 (ΦΕΚ Α' 28/25.02.2026) περί Πολιτικής Προστασίας.
52. Την με αριθμ. πρωτ.: 8680/11-06-2026 βεβαίωση του Τμήματος Ταμείου.
53. Την με αριθμ. πρωτ.: 8681/12-06-2026 βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού.

54. Κατόπιν των ανωτέρω, εκπονήθηκε το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

55. Η νέα οργανωτική δομή κατατείνει:

- στην αξιοποίηση του Ανθρώπινου Κεφαλαίου,
- στην ενίσχυση της διαλειτουργικότητας, της εσωτερικής επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών του Δήμου και μεταξύ των Υπηρεσιών και των πολιτικών οργάνων του,
- στη μέγιστη κοινωνική ανταποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών,
- στη βέλτιστη κατανομή εργασίας και συμπληρωματικότητα από τον σχεδιασμό μέχρι την υλοποίηση και την εξασφάλιση διαρκούς απόδοσης των δημοτικών έργων,
- στην ενίσχυση της ανθεκτικότητας του Δήμου μέσω της βελτίωσης της ικανότητας δημιουργίας, συντήρησης και ανάπτυξης κρίσιμων υποδομών,
- στην εφαρμογή συστήματος διοίκησης με συγκεκριμένους στόχους και μετρήσιμα αποτελέσματα στην παροχή Υπηρεσιών,
- στη συνολική ανάπτυξη μέσω της εξασφάλισης και υλοποίησης προγραμμάτων ενίσχυσης της τοπικής κοινωνίας και οικονομίας,
- στην δημιουργία προϋποθέσεων δημοσιονομικής σταθερότητας και βιωσιμότητας του Δήμου,
- στην ενίσχυση της εξωστρέφειας και της συνεργασίας του Δήμου με δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς,
- στη διαφάνεια και τη συμμετοχικότητα,
- στην ενίσχυση του εθελοντισμού και του ρόλου του ενεργού πολίτη,
- στην αναβάθμιση του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου με έμφαση στην υγεία, στην ασφάλεια και στην επιμόρφωση των εργαζομένων.

56. Ο σχεδιασμός της οργανωτικής δομής έχει χαρακτηριστικά όπως:

- Οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών, προς αποφυγή επικαλύψεων των αρμοδιοτήτων, δυσλειτουργιών, σύγχυσης, διάχυσης ευθύνης και αναποτελεσματικότητας.
- Τήρηση των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας στην επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των Υπηρεσιών του Δήμου με συνάφεια στο αντικείμενο των αρμοδιοτήτων των συγκεκριμένων Υπηρεσιών.

- Ενίσχυση της κουλτούρας των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τη διαχείριση των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και την εναρμόνιση της λειτουργίας τους με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό και την εθνική νομοθεσία.
- Αναβάθμιση των παρεχόμενων αποκεντρωμένων υπηρεσιών με την ένταξή τους στις κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου, για τον καλύτερο συντονισμό και παρακολούθησή τους.

Το νέο σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1**ΜΕΡΟΣ Α' : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΣΤΙΑΙΑΣ ΑΙΔΗΨΟΥ****Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στον Δήμαρχο**

Άρθρο 2 - Γενικός Γραμματέας.....	11
Άρθρο 3 - Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου.....	13
Άρθρο 4 - Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων	14
Άρθρο 5 - Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων.....	15
Άρθρο 6 - Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης.....	15
Άρθρο 7 - Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων	16
Άρθρο 8 - Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	17
Άρθρο 9 - Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.).....	18
Άρθρο 10 - Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων	19
Άρθρο 11 - Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	20
Άρθρο 12 - Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας (ΑΤ1).....	21
Άρθρο 13 - Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (ΑΤ2)	22
Άρθρο 14 - Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων (ΑΤ3)	24
Άρθρο 15 - Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (ΑΤ4)	27
Άρθρο 16 - Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας (ΑΤ5)	30

Υπηρεσίες αποτελούμενες από τις κάτωθι οργανικές μονάδες

Άρθρο 17 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ (Δ1).....	42
17.1 - Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Δ1.1)	43
17.2 - Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ1.2).....	48
Άρθρο 18 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (Δ2)	52
18.1 - Τμήμα Δημοτικής κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας (Δ2.1).....	54
18.2 - Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ2.2).....	60
18.3 - Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (Δ2.3).....	64
18.4 - Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας (Δ2.4).....	68
18.5 - Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού (Δ2.5).....	74

Άρθρο 19 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ (Δ3)	88
19.1 - Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Δ3.1).....	89
19.2 - Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης (Δ3.2).....	90
Άρθρο 20 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ4)	91
20.1 - Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου (Δ4.1).....	93
20.2 - Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης (Δ4.2).....	98
20.3 - Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (Δ4.3).....	105
20.4 - Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας (Δ4.4).....	108
Άρθρο 21 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Δ5)	115
21.1 - Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών (Δ5.1).....	117
21.2 - Τμήμα Περιβάλλοντος (Δ5.2).....	119
Άρθρο 22 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ6)	122
22.1 - Τμήμα Τεχνικών Έργων, Μελετών και Συντήρησης Υποδομών (Δ6.1).....	124
22.2 - Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου (Δ6.2).....	130
Άρθρο 23 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Δ.Ε ΑΙΔΗΨΟΥ	134
Άρθρο 24 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Δ.Ε ΑΡΤΕΜΙΣΙΟΥ	137
Άρθρο 25 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Δ.Ε ΩΡΕΩΝ	140
Άρθρο 26 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Δ.Ε ΛΙΧΑΔΟΣ	141
Άρθρο 27 – ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ	143
Άρθρο 28 – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	146
Άρθρο 29 – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	153
Άρθρο 30 – ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	154
Άρθρο 31 – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	154
Άρθρο 32 – ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	157
Άρθρο 33 – ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	157
Άρθρο 34 – ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	158
Άρθρο 35 – ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	158
Άρθρο 36 – ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ	168

ΜΕΡΟΣ Β΄ : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΣΤΙΑΙΑΣ ΑΙΔΗΨΟΥ**Άρθρο 2****Γενικός Γραμματέας**Αρμοδιότητες:

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, ασκώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως το συντονισμό των δημοτικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των θεμάτων που τίθενται προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις, και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.
7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των Υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. Συντονίζει τις εργασίες για τη σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κάθε τροποποίησή του.
9. Οργανώνει κάθε νέα Υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
10. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
11. Ελέγχει την εφαρμογή των διαδικασιών στοχοθεσίας και αξιολόγησης από τις Υπηρεσίες του Δήμου.
12. Εξασφαλίζει, σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
13. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια και συναντήσεις, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των Υπηρεσιών του Δήμου.
14. Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του, με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο.
2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της επίσημης και προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και των αποφάσεών του.
3. Τηρεί το γενικό αρχείο αλληλογραφίας καθώς και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.
4. Προγραμματίζει, ρυθμίζει και οργανώνει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.
5. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
6. Οργανώνει, ταξινομεί και προετοιμάζει τα έγγραφα και τις πράξεις προς υπογραφή από τον Δήμαρχο, μεριμνώντας για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.
7. Μεριμνά για τη συγκέντρωση του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.
8. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο όλων των αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του.
9. Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των μελών των Συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου.
10. Διαχειρίζεται τα αιτήματα των δημοτών προς τον Δήμαρχο και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για επίλυση.
11. Διαβιβάζει για λογαριασμό του Δημάρχου οδηγίες και εντολές προς τους κλητήρες για την διεκπεραίωση εσωτερικών υπηρεσιακών αναγκών.
12. Μεριμνά για τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για τις μετακινήσεις του Δημάρχου εκτός Δήμου.
13. Αναλαμβάνει τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για τις προμήθειες που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την υποστήριξη του Δημάρχου (π.χ. φιλοξενία επισήμων προσώπων, προμήθεια αναμνηστικών δώρων κλπ).

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων

Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

1. Υποβοηθά και υποστηρίζει το έργο του Γενικού Γραμματέα
2. Τηρεί ημερολόγιο των επαφών του Γενικού Γραμματέα.
3. Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του.
4. Τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων

1. Τηρεί ημερολόγιο με τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται φορείς, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία αναθέτει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.
2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.
3. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.
4. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τους Αντιδημάρχους και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο στον οποίο υποχρεούνται να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που ορίστηκαν να υπηρετήσουν.

Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, μελετών, εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου.

Υπό τη διεύθυνση του Προϊσταμένου της οικείας Υπηρεσίας του Δήμου, οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, μπορούν να συντάσσουν χωρίς πρόσθετη αμοιβή, μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου, καθώς και σχέδια αποφάσεων αναθέσεων, συμβάσεων για τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Συνεργάζονται με τη διοίκηση και τις Διευθύνσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου που τους ανατέθηκε.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συναντήσεις, συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές κ.λπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.
5. Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.
6. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται τα δημοσιεύματα και τα δελτία Τύπου του Δήμου.
8. Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).
9. Προβάλλει το Δήμο στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
10. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του δημοτικού έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει δράσεις και προγράμματα προβολής με γνώμονα τις ανάγκες των κατοίκων, των φορέων και των επισκεπτών. Προωθεί την ενεργοποίηση των δημοτών και επισκεπτών της πόλης για συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής.
2. Σχεδιάζει το λογότυπο της πόλης.
3. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
4. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ευρύτερη προβολή του Δήμου.
5. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων της Ελλάδας και του Εξωτερικού σε συνεργασία με τους φορείς.
6. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και μη φορείς αλλά και με την κεντρική κυβέρνηση για την βελτίωση της εικόνας του Δήμου σε όλους τους τομείς (παραγωγικούς, επαγγελματικούς, πολιτιστικούς, πνευματικούς, εκπαιδευτικούς κ.α.).

7. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και τοπικούς φορείς για την προβολή του Δήμου κατά τη διάρκεια αθλητικών γεγονότων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την προβολή της εικόνας του Δήμου μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου αλλά και άλλων επιμέρους θεματικών ιστοσελίδων.
9. Χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή της σωστής ταυτότητας της πόλης.
10. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του Δήμου.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

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

Άρθρο 9

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 4 του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ 211/ΤΑ) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό, το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολίτικού Τομέα.
11. **Συντάσσει** εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ' ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.
12. **Εκδίδει** όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νόμιμων αρμοδιοτήτων του.
13. Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

1. Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.
2. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
3. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

4. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5. Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου, καθώς και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.

Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι του φορέα, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, οι πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους.

Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτης.

6. Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

7.Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Καθήκοντα του DPO είναι να:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων,
2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ., με άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,
3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 Γ.Κ.Π.Δ.
4. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
5. Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης

διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 Γ.Κ.Π.Δ., και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Τμήμα παρέχει τη νομική υποστήριξη στα αιρετά όργανα του Δήμου, στη Διοίκηση και στις Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση προς το συμφέρον του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους Υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του.
6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
7. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

8. Στο Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας μπορεί να πραγματοποιείται πρακτική άσκηση ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 13 του Ν. 4194/2013, κώδικα δικηγόρων).

Διοικητική Υποστήριξη και Αρχείο

- i. Τηρεί το αναλογικό και ψηφιακό αρχείο του, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα.
- ii. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- iii. Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.
- iv. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες του νομικής Υπηρεσίας.
- v. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

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

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
3. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου, καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου, το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.
4. Αξιολογεί τους κινδύνους και τις ευκαιρίες.
5. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου, στις λειτουργίες, στα συλλογικά όργανα, στις διαδικασίες του, στα εκτελούμενα έργα, καθώς και στα πληροφοριακά συστήματα, κατόπιν της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των πιθανών κινδύνων και ενδεχόμενων συνεπειών που απειλούν την λειτουργία τους.
6. Παρέχει συμβουλευτικά έργα και υπηρεσίες στο σύνολο των Υπηρεσιών, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών των εκτελούμενων έργων και των πληροφοριακών συστημάτων για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.
7. Ελέγχει και διαβεβαιώνει την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις.
8. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
9. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.
10. Ελέγχει τις δαπάνες και την διαχείριση της περιουσίας του Δήμου για εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν αναπτύσσονται κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στον μέλλον.
11. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
12. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
13. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

14. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
15. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίηση τους.
16. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, και την υποβάλλει προς τον Δήμαρχο και στην Επιτροπή Ελέγχου, σχετικά με τα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, την οποία κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο και στους λοιπούς αρμόδιους φορείς (Ελεγκτικό Συνέδριο, Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στην Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών). Επιπλέον παρέχει Γνώμη (θετική, αρνητική ή με επιφύλαξη) στον Δήμαρχο, η οποία συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του Δήμου.
17. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
18. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία, υπαλλήλους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού έργου.
19. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
20. Συντονίζει και ελέγχει την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 14

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης.

Αποστολή του Τμήματος είναι η εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για τη λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας που αφορούν την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των φυσικών, καταστροφών και λοιπών απειλών, καθώς

και ο έλεγχος και ο περιορισμός των δυσμενών επιπτώσεών τους εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου.

Για την εύρυθμη εκπλήρωση του έργου του, το Τμήμα διαρθρώνεται στα εξής εξειδικευμένα γραφεία:

14.1 Γραφείο Πολιτικής προστασίας και Διαχείρισης κρίσεων

1. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

2. Προγραμματίζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τους Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων ή των μελών των συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων, δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

3. 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.

4. Επιμελείται, με ευθύνη του Δημάρχου, τη σύνταξη ή την επικαιροποίηση, σε τακτά χρονικά διαστήματα, του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία το οποίο επικαιροποιείται ανά δύο (2) έτη ή νωρίτερα σε περίπτωση επελθόντος κινδύνου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

5. 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).

6. Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

7. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
8. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
9. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
10. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών
11. Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων του.
12. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα στον τομέα αρμοδιότητάς του.
13. Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κλπ.
14. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο τμήμα και μεριμνά για την διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίησή τους.
15. Έκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και διενεργεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τον νόμο.
16. Συμμετέχει στην Επιτροπή Δειγματοληπτικού Ελέγχου δηλώσεων καθαρισμού οικοπεδικών χώρων στην επικράτεια του Δήμου.

14.2 Γραφείο Εθελοντισμού

1. Συνεργάζεται άμεσα με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και συνδράμει στην αντιμετώπιση προβλημάτων και ζητημάτων πολιτικής προστασίας στο Δήμο.
2. Ενημερώνει και παρακινεί για συγκρότηση ομάδων εθελοντισμού για διάφορα θέματα.

Άρθρο 15

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την στελέχωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των Γραφείων από τα οποία αποτελείται.

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων
2. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, Κοινοχρήστων χώρων και πλανόδιου Εμπορίου
3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες των Γραφείων:

15.1 Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

Με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

4. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
5. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

15.2 Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, Κοινοχρήστων χώρων και πλανόδιου Εμπορίου με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
8. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
9. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
10. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

11. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
14. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
15. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
16. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15.3 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης με τις εξής αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού).

1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
2. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
3. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.
4. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
5. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
6. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

(Αρμοδιότητες αστυνόμευσης)

9. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
10. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
11. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 16

Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας

16.1 Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
5. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγχειοβελτιωτικά έργα.
6. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
10. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους.

(Αρμοδιότητες γεωργικής ανάπτυξης)

- (α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- (β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- (γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης
- (δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων(οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
- (ε) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής).

11. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
12. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
13. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
14. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
15. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
16. 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).
17. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).
18. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
19. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
20. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
21. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
22. 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

23. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
24. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

16.2 Γραφείο Αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, σε συνεργασία με το Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής.
3. Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
4. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.
5. 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.
6. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
7. 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.
8. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

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

- (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών.
- (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
- (δ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας σε τεχνητές λίμνες.
- (ε) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
- (στ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί.
- (ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
- (η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
- (θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
- (ι) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
- (ια) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
- (ιβ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
- (ιγ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
- (ιδ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
- (ιε) την απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων στις λίμνες

- (ιστ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.
- (ιζ) την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από την εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων.
- (ιη) την έγκριση για μετατροπή ή αντικατάσταση εργαλείων στο θαλάσσιο χώρο
- (ιθ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
- (κ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών σε κατοίκους άλλων περιοχών στις τεχνητές λίμνες
- (κα) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- (κβ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
- (κγ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
- (κδ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- (κε) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
- (κστ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
- (κζ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.
9. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
- (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
- (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
- (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
- (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
- (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- (η) την ειδική άδεια για αλιεία ειδικών αλιευμάτων στις λίμνες το Δήμου

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

16.3 Γραφείο Απασχόλησης.

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

16.4 Γραφείο Τουρισμού.

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων

τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

16.5 Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
 - (γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - (δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
 - (ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - (στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - (ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - (η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - (θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)
4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων).

6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).
- (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- (δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- (ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- (στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- (ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- (η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- (θ) Τα ζώηλατα οχήματα.
- (ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- (ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- (ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- (ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- (ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- (ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων. εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης.
8. Ελέγχει τις προδιαγραφές των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής οικονομίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

16.6 Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς

1. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από το ν.4830/Α' (169, 18-06-2021) Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει την λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.
5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.
6. Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντας του τις απαραίτητες κυρώσεις.
7. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.
8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.
9. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
10. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
11. Συμβουλεύει το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.
12. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων. 13. Εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.
14. Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων:
 - i. ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων
 - ii. προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
15. Είναι υπεύθυνο για την συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωνων.
17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
18. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

Άρθρο 17**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ
ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ.**

Η Διεύθυνση **Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

Α. είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος.

Β. Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών

Γ. Σχεδιάζει και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την χρηματοδότηση πράξεων-έργων στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών, Εθνικών και Περιφερειακών Προγραμμάτων Χρηματοδότησης.

Δ. Έχει την ευθύνη της μελέτης - σχεδίασης, εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ 166 Α').

Στο πλαίσιο λειτουργίας της, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται επίσης των διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων που εξυπηρετούν την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως:

1. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και την εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τη διακίνηση εγγράφων και την τήρηση και αρχειοθέτηση των σχετικών αρχείων,

2. Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και της ανάρτησής τους στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»,
3. Συντάσσει τους καταλόγους Υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) της Διεύθυνσης (υπαλλήλων και ιδιωτών που συμμετέχουν σε επιτροπές) και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με αποδεικτικό παράδοσης-παραλαβής,
4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων (υπαλλήλων και ιδιωτών) σχετικά με τη συμπερίληψή τους στους ανωτέρω καταλόγους.
5. Η διοικητική- γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης επί των ως άνω θεμάτων, θα ασκείται με ανάθεση καθηκόντων, δυνάμει σχετικής απόφασης Δημάρχου κατόπιν εισήγησης της Δ/σης, σε υπάλληλο/υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Δ/σης.
6. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Δ/σης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης **Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, προϊστάται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

17.1 Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγεται επίσης η αξιοποίηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης στα εθνικά προγράμματα χρηματοδότησης, στα κοινοτικά πλαίσια στήριξης (ΕΣΠΑ-ΣΕΣ), όσο και στα προγράμματα και τις πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Επίσης, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν την ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

2. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

5. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

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

7. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση και απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

8. Εκπονεί, παρακολουθεί, επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου.
9. Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
10. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.
11. Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στο Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
12. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.
13. Παρέχει στη δημοτική αρχή απολογιστικά στοιχεία των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης στα πλαίσια του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της.
14. Συντάσσει σε συνεννόηση με τη Δημοτική Αρχή, το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, μετά από γραπτές εισηγήσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών, το υποβάλλει στα συλλογικά όργανα του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
15. Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων, προκειμένου να καταστεί εφικτή η αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
16. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

17. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).
18. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.
19. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται για την ένταξη του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
20. Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
21. Τηρεί αρχείο συγχρηματοδοτούμενων έργων-πράξεων Ευρωπαϊκών, Εθνικών και Περιφερειακών προγραμμάτων με τη συμμετοχή του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού
22. Συμμετέχει στις διαδικασίες τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
23. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
24. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.
25. Υποστηρίζει όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας.
26. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α., σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα.
27. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κλπ).

28. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
29. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
30. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα και δράσεις για τη διαρκή βελτίωση της οργάνωσης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών
31. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
32. Μεριμνά για τον σχεδιασμό συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (πχ ISO), την εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.
33. Μεριμνά για τον ορισμό υπευθύνων ποιότητας σε κάθε δημοτική υπηρεσία και τη δημιουργία δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας των υπευθύνων ποιότητας για τη λειτουργία κύκλων ποιότητας.
34. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
35. Διενεργεί έρευνες για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και για ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.
36. Μεριμνά για τη στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους.
37. Εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από το Δήμο και το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών και στη συνέχεια διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.
38. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου.

39. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις

40. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

41. Μεριμνά για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

42. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες ως προς την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

43. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών, .

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

17.2 Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Το τμήμα περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

17.2.1. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ.

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου

17.2.2. Γραφείο Μελετών.

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

17.2.3. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ.

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
5. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
6. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
7. Μεριμνά για την κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες
8. Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).
9. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποιεί τα Εθνικά Προγράμματα, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).
11. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166)

17.2.4 Γραφείο Πληροφορικών Συστημάτων και Εφαρμογών

1. Τηρεί μητρώο του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό του Δήμου και τα πληροφοριακά αγαθά.
2. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή / και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού.
3. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή την επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
4. Εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα.
5. Μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
8. Μεριμνά για την παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.
9. Μεριμνά για την κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
10. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
11. Εκπαιδεύει τους χρήστες στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη προς τους χρήστες τόσο των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, όσο και στους χρήστες που ορίζονται για τα Πληροφοριακά Συστήματα Δημόσιας Διοίκησης , ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα αυτά, καθώς και να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους χρήστες των συστημάτων αυτών , κατά περίπτωση.
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.
13. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου, τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομικό πλαίσιο.
14. Παρακολουθεί και αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και εργαλεία ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου.
15. Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφαλείας και την αξιολόγηση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.
16. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές

υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.

17. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΑΑΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

18. Μεριμνά για την παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

19. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).

20. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή του στον ιστότοπο του Δήμου.

21. Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Γραφεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και Δημόσιων Σχέσεων και Εκδηλώσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

22. Μεριμνά για την απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου .

23. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή τις επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών .

24. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας** ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Επιπροσθέτως η Δ/ση είναι αρμόδια για την διαχείριση θεμάτων Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

Στο πλαίσιο λειτουργίας της, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται επίσης των διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων που εξυπηρετούν την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως:

1. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και την εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τη διακίνηση εγγράφων και την τήρηση και αρχειοθέτηση των σχετικών αρχείων,
2. Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και της ανάρτησής τους στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»,
3. Συντάσσει τους καταλόγους Υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) της Διεύθυνσης (υπαλλήλων και ιδιωτών που συμμετέχουν σε επιτροπές) και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με αποδεικτικό παράδοσης-παραλαβής,
4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων (υπαλλήλων και ιδιωτών) σχετικά με τη συμπερίληψή τους στους ανωτέρω καταλόγους.
5. Η διοικητική- γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης επί των ως άνω θεμάτων, θα ασκείται με ανάθεση καθηκόντων, δυνάμει σχετικής απόφασης Δημάρχου κατόπιν εισήγησης της Δ/σης, σε υπάλληλο/υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Δ/σης.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης **Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας**, προϊστάται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης , Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας.
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας.
5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού.

18.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

18.1.1 Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Μεριμνά για την τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων.
2. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών -με πιστοποιημένους χρήστες - τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στο Δήμο Ιστιαίας Αιδηψού (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), τις μεταγενέστερες μεταβολές αυτών ή τις διορθώσεις των ήδη καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο Εκθέσεων στο οποίο συντάσσονται: οι Ληξιαρχικές Πράξεις Αφάνειας και οι μεταγενέστερες μεταβολές που αφορούν την αφάνεια, διάφορες εκθέσεις περί πράξεων που αφορούν μεταβολές, ονοματοδοσία και βάπτιση εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία του Ληξιαρχείου συνταγμένη Ληξιαρχική Πράξη.
4. Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση σε τόμους των ενυπόγραφων εκ μέρους των δηλούντων και του Ληξιάρχου εκτυπώσεων των καταχωρισμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων του ίδιου τύπου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων).
5. Καταχωρεί όλες τις μεταβολές και διορθώσεις στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία για τις Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν συνταχθεί πριν την ισχύ του Ν. 4144/2013 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με αντίστοιχη τακτοποίηση και οριστικοποίηση της ψηφιοποιημένης Ληξιαρχικής Πράξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών.

6. Συμπληρώνει και διορθώνει τις χειρόγραφες Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις και τις οριστικοποιεί.
7. Χορηγεί αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.
8. Εκδίδει και αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις μέσω ΚΕΠ, Θυρίδες Δήμων και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων Υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο, όταν αυτό ζητηθεί.
10. Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών γεγονότων.
11. Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια για όλα τα χειρόγραφα βιβλία.
12. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των Ληξιαρχικών Πράξεων στα πλαίσια του έργου «Εθνικό Ληξιαρχείο – Μητρώο Πολιτών».
13. Ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».
14. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

18.1.2 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Μεριμνά για την ενημέρωση Ελλήνων πολιτών και Αλλοδαπών Υπηκόων, τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών γάμων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της τέλεσης αυτών.
2. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας.
3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης-Γάμου-Θανάτου, Πιστοποιητικών Γέννησης-Οικογενειακής Κατάστασης και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου απαιτείται για την έκδοση άδειας και τέλεση πολιτικού γάμου από Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια της Χώρας – Ειδικό Ληξιαρχείο Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Προσδιορίζει τη ημερομηνία γάμου.
5. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.

6. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και την καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
7. Μεριμνά για την τέλεση Γάμων και την παράδοση στους νεόνυμφους αυθημερόν της «Δήλωσης Τέλεσης Πολιτικού Γάμου».
8. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών και την τέλεση πολιτικών γάμων.
9. Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και Προξενία Ξένων Χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

18.1.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης και αποστολής των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
3. Τηρεί τα ενεργά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
4. Τηρεί την αλληλογραφία και το ηλεκτρονικό αρχείο.
5. Λειτουργεί και τηρεί το Μητρώο Πολιτών (άνοιγμα, τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα).
6. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.
7. Καταχωρεί τις μεταβολές στα ηλεκτρονικά αρχεία και στους οικογενειακούς φακέλους.
8. Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).
9. Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλων καθώς και τις εκτυπώσεις πάσης φύσεως πιστοποιητικών, που αφορούν Δημοτικές Ενότητες και Δημοτικά Διαμερίσματα και έχουν περιέλθει στην έδρα του Δήμου με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.
10. Μεριμνά για την άντληση εκκρεμοτήτων δημοτών, μέσω της διασύνδεσης των ληξιαρχείων της χώρας καθώς και άλλων Δήμων με το Μητρώο Πολιτών, την ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα και άμεση καταχώρηση στις οικογενειακές μερίδες.

11. Μεριμνά για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, μεταδημότευσης.
12. Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών στο μητρώο πολιτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.
13. Τηρεί τις διαδικασίες διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας πρόσληψης πατρωνύμου, μητρωνύμου και αλλαγής επωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, εκδίδει τις αποφάσεις και τις καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους οικογενειακούς φακέλους.
14. Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα. Ελέγχει τη γνησιότητα των πιστοποιητικών και των εγγράφων.
15. Μεριμνά για την άμεση επίδοση και αποστολή των στοιχείων στους ενδιαφερόμενους που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία, έκδοση και εκτύπωση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάση ελέγχου των στοιχείων στο Μητρώο Πολιτών και στις υπεύθυνες δηλώσεις στις περιπτώσεις που χρειάζεται.
17. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση α) των αλλοδαπών μετά την κτήση της ελληνικής Ιθαγένειας β) των ομογενών κατοίκων του εξωτερικού μετά την διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων και μεταβολή των στοιχείων τους στο Μητρώο Πολιτών και στους οικογενειακούς φακέλους και μεριμνά για την διόρθωση των στοιχείων τους όπου απαιτείται. Μεριμνά για την επιμέλεια και εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνάφεια με το Ελληνικό οικογενειακό δίκαιο και την κείμενη νομοθεσία της αστικής κατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ιθαγένειας – Αποκεντρωμένες Διοικήσεις – Ληξιαρχεία – Στρατολογικά γραφεία, ΕΛ.ΑΣ., καθώς και προξενικές αρχές.
18. Μεριμνά για τη εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
19. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας των πολιτών για το Δήμο Ιστιαίας Αιδηψού και διαβιβάζει στις κατά τόπους δημοτικές ενότητες, αιτήματα πολιτών για βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας που υποβάλλονται ηλεκτρονικά, μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου.

20. Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών που υποβάλλονται μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, καθώς και τα αιτήματα που περιέρχονται στην υπηρεσία με ηλεκτρονική αλληλογραφία ή μέσω των υπηρεσιών gov.gr.

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

22. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο και σχετικές εγκυκλίους.

23. Μεριμνά για την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων των δημοτών και των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών και των Ευρωπαίων Πολιτών στο ηλεκτρονικό σύστημα.

24. Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει πιστοποιητικά σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία.

25. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

26. Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων και πολυδύναμων τμημάτων και γραφείων, για ζητήματα που άπτονται της προετοιμασίας και διενέργειας των προβλεπόμενων από τη κείμενη νομοθεσία εκλογών.

27. Διαχειρίζεται το Μητρώο καταστημάτων ψηφοφορίας και αιθουσών Εκλογικών Τμημάτων του ΥΠΕΣ, όπως κάθε φορά εφαρμόζεται.

28. Εκτελεί γενικά, όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες, σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που διέπουν την αστική-δημοτική κατάσταση των πολιτών.

18.1.4 Γραφείο Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει-αποστέλλει την αλληλογραφία μέσω ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές μεταφορές (Courrier), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».

4. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων.
5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση - αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες.
6. Συνεργάζεται με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.
7. Μεριμνά για την ανάρτηση διαγωνισμών-ανακοινώσεων-δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης-ανάρτησης.
8. Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών.
9. Μεριμνά για τις εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ.).
10. Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού χρονολογικού αρχείου και την εκκαθάριση του παλιού έγχαρτου χρονολογικού αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11. Παραλαμβάνει τα κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τις Εφορίες και τον ΕΦΚΑ και τα αναρτά τους στον πίνακα ανακοινώσεων.
12. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
13. Ενημερώνει τους πολίτες για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.
14. Διαχειρίζεται το σύστημα ασφαλείας των κεντρικών θυρών του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου στην Ιστιαία.
15. Μεριμνά για τις υπηρεσίες των κλητήρων για: εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, για το άνοιγμα, τη φύλαξη και το κλείσιμο του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου (Ιστιαία) σε εργάσιμες και μη, ημέρες και ώρες για τη διεξαγωγή πρόσθετων λειτουργιών (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, πολιτικοί γάμοι, συναντήσεις στο γραφείο Δημάρχου κ.λπ.).
16. Μεριμνά για την σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικές ενότητες του Δήμου.

18.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών, περιλαμβανομένων των διορισμών, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, κατατάξεων σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λύσεων υπαλληλικής σχέσης, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, μελέτη και εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.
2. Μεριμνά για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ) σε ηλεκτρονική και φυσική όπου απαιτείται, μορφή.
3. Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού που έχει συνταξιοδοτηθεί.
4. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ).
5. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού.
6. Τηρεί τη διαδικασία διορισμού και μονιμοποίησης τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
7. Τηρεί τη διαδικασία κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις – αποσπάσεις) από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
8. Μεριμνά για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας.

9. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εντός του Δήμου.
10. Μεριμνά για τη διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου.
11. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.
12. Τηρεί το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για όλες τις υποθέσεις του Δήμου.
13. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία χορήγησης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.
14. Παραλαμβάνει αιτήσεις για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τηρεί τη διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό.
15. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του "εφάπαξ" και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος προς τους υπαλλήλους του Δήμου.
16. Φροντίζει για την διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης καθώς και της μετέπειτα εκπαίδευσης – επιμόρφωσης προσωπικού.
17. Τηρεί τις διαδικασίες στοχοθεσίας και αξιολόγησης των υπαλλήλων.
18. Τηρεί τη διαδικασία Κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με τη εκάστοτε νομοθεσία.
19. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας.
20. Τηρεί τη διαδικασία για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης, εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις για τη διάθεση υπαλλήλων, συγκροτεί συνεργεία και ελέγχει τις βεβαιώσεις υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης.
21. Αναζητεί αυτεπάγγελτα πιστοποιητικά για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

22. Ελέγχει τη γνησιότητα τυπικών προσόντων για τους ήδη υπηρετούντες, τους νεοπροσλαμβανόμενους και τους μεταταχθέντες υπαλλήλους.
23. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την εξαγορά προϋπηρεσίας και στρατού.
24. Υλοποιεί διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.
25. Παρέχει στοιχεία από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους.
26. Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ κ.λπ.
27. Συντάσσει διοικητικούς φακέλους και έγγραφα με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Εφετείο και Διοικητικό Πρωτοδικείο, επί αγωγών που έχουν ασκηθεί από υπαλλήλους του Δήμου για διάφορα θέματά τους.
28. Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, ειδικές άδειες), του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τηρεί σχετικούς φακέλους για κάθε κατηγορία άδειας και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
29. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, τις αρχειοθετεί και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο.
30. Τηρεί τη διαδικασία για τον Προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
31. Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
32. Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
33. Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας για το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
34. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το μόνιμο και του ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό.
35. Εισηγείται προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού.

36. Ενημερώνει το πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις, τις μεταβολές και λοιπές τροποποιήσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και συντάσσει τους ετήσιους πίνακες και γνωστοποιεί τις ετήσιες άδειες του προσωπικού αυτού καθώς και των υπαλλήλων αορίστου χρόνου.
37. Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
38. Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας, υλοποιώντας τις αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.
39. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση εργασίας.
40. Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, των τροποποιήσεων αυτού καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
41. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.
42. Μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.
43. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των εργασιακών χώρων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
44. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, και συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.
45. Παρέχει προς τη διοίκηση του Δήμου μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.
46. Μεριμνά για την καταγραφή από τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας των υποδείξεων τους σε ειδικό βιβλίο και την ενημέρωση απ' αυτούς των οργάνων διοίκησης.

47. Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων δημοτικών υπαλλήλων (κατάρτιση των καταστάσεων δικαιούχων εργαζομένων του Δήμου της παροχής γάλακτος, καθώς και των καταστάσεων για τους δικαιούχους των λοιπών μέσων ατομικής προστασίας, ύστερα από έλεγχο των αντίστοιχων παραστατικών των Διευθύνσεων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).

48. Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας του Δήμου για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (Μέσων Ατομικής Προστασίας, Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών κ.λπ), τις οποίες αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

49. Καταμετρά, καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών και μεριμνά για την διανομή τους στους δικαιούχους εργαζόμενους.

50. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

51. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την ασφάλεια στην εργασία και την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

52. Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί – ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και Ιατρών Εργασίας από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.

18.3. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

18.3.1 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Προετοιμάζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης για τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου: α. αποστολή email στις Υπηρεσίες σχετικά με την προθεσμία εισαγωγής θεμάτων στην πρόσκληση, για λήψη σχετικών αποφάσεων, β. καταγραφή των θεμάτων, γ. ψηφιακά αντίγραφα όλων των εισηγήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων τους, δ. τακτοποίηση φακέλων με αντίγραφα πρόσκλησης και εισηγήσεων, ε. σάρωση και αποστολή πρόσκλησης και θεμάτων σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 5056/2023 στους δημοτικούς συμβούλους σχετικά με την ημερομηνία της συνεδρίασης του Δ.Σ.
4. Τηρεί πρακτικά κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Μεριμνά για την καταγραφή και αρχειοθέτηση των αποφάσεων και των εισηγήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ηλεκτρονικά.
6. Αναρτά τις αποφάσεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
7. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας ή σε οποιαδήποτε αρμόδια διοικητική αρχή για έλεγχο, όπου απαιτείται, τη σάρωση των εγγράφων που αφορούν τις αποφάσεις, την ηλεκτρονική αποστολή μαζί με τις σχετικές αποφάσεις στους εισηγητές των θεμάτων και στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Επιτροπές ή όργανα του Δήμου.
8. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκλογής: 1. Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γραμματέα Δημοτικού Συμβουλίου και 2. Τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Δημοτικής Επιτροπής: α. Αποστολή πρόσκλησης, β. Πραγματοποίηση εκλογών (παραβάν, κάλπες, ψηφοδέλτια κ.λπ.), γ. Σύνταξη Πρακτικών Εκλογών και αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας για έγκριση.
9. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας δημοσίευσης κανονιστικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στον ημερήσιο τύπο, στο δημοτικό κατάστημα .
10. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
12. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
13. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και συλλογικά όργανα.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

18.3.2 Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ).
2. Μεριμνά για την εκλογή Αντιπροέδρου κατά την πρώτη συνεδρίαση μετά την εκλογή από το Δημοτικό Συμβούλιο των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Δημοτικής Επιτροπής.
3. Μεριμνά για την τήρηση και ηλεκτρονική καταγραφή των πρακτικών κατά τη συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής.
4. Μεριμνά για την οργάνωση, τήρηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.
5. Μεριμνά για την παραλαβή των εισηγήσεων, την αρχειοθέτησή τους, και τη δακτυλογράφηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.
6. Τηρεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία.
7. Προετοιμάζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης για τη συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής και ειδικότερα : α. αποστολή email στις υπηρεσίες σχετικά με την προθεσμία εισαγωγής θεμάτων στην πρόσκληση, για λήψη σχετικών αποφάσεων, β. καταγραφή των θεμάτων, γ. σάρωση και αποστολή πρόσκλησης και θεμάτων στους αποδέκτες σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 5056/2023 δ. ενημέρωση των μελών για τη συμμετοχή τους σε έκτακτες συνεδριάσεις,
8. Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου αποφάσεων ηλεκτρονικά.
9. Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Οργάνου.
10. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη σχετικής απόφασης, όπου αυτό απαιτείται.
11. Αποστέλλει τις αποφάσεις στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας ή σε οποιαδήποτε αρμόδια διοικητική αρχή για έλεγχο νομιμότητας, όπου απαιτείται, και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
12. Καταρτίζει πίνακα με αριθμό και περίληψη αποφάσεων που ελήφθησαν σε κάθε συνεδρίαση.
13. Αναρτά τις αποφάσεις στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

14. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις Υπηρεσίες του Δήμου για ενημέρωσή τους.

18.3.3 Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών κοινοτήτων και λοιπών Συλλογικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.)
2. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν οι ανωτέρω Επιτροπές.
3. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
4. Τηρεί διαδικασίες αλληλογραφίας και διακίνησης των φυσικών και ηλεκτρονικών εγγράφων. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση-αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
5. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση αδειών, κ.α.).
6. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης και των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου συνολικά για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Τμήματος.
7. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου της κάθε Κοινότητας (τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου της Κοινότητας, ειδοποίηση μελών Συμβουλίου, δακτυλογράφηση αποφάσεων, ανάρτηση αποφάσεων στη διαύγεια κ.λπ.).
8. Παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας.

9. Υποστήριξη των δράσεων της Κοινότητας.

10. Συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αναπληρωτή Πρόεδρο και τα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας για την προβολή και προώθηση πολιτικών που έχουν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

18.4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

Το τμήμα έχει την ευθύνη λειτουργίας των γραφείων:

- Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)
- Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Ιστιαίας
- Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Λ. Αιδηψού
- Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών,

εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της προσχολικής ηλικίας, την οργάνωση δράσεων και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης.

Ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

Το τμήμα συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου, για τον προγραμματισμό των δράσεων στον τομέα της παιδείας και για τη συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις του Δήμου.

18.4.1 Γραφείο κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ)

Το γραφείο κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ) έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών στο ΚΔΑΠ, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου.
2. Φροντίζει για τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.
3. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης και για την ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4. Ανοίγει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, το τραγούδι, τη ζωγραφική, τις κατασκευές, τη συζήτηση κ.λ.π.
5. Δίνει κίνητρα και ευκαιρίες σε κάθε παιδί να αναπτύξει τις δεξιότητές του.
6. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
7. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
8. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.
9. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών.
11. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα για παιδιά με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ελαφρές αναπηρίες και φροντίζει για την ενίσχυση των ακαδημαϊκών, κοινωνικών, επικοινωνιακών και κινητικών δεξιοτήτων.
12. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

18.4.2 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Ιστιαίας

Το Γραφείο του Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Ιστιαίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει την καθημερινή επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία, διατροφή και παροχή αγωγής, κοινωνικής βοήθειας και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας .
2. Εφαρμόζει την παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία θα επιτυγχάνεται με τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής.
3. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα προσχολικής αγωγής.
4. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν υφίστανται οι σχετικές προϋποθέσεις.
5. Μεριμνά για την είσπραξη των οικονομικών συμμετοχών (τροφείων), σε συνεργασία με το Ταμείο του Δήμου και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής των οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
7. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.
8. Μεριμνά για την σωστή εισαγωγή και εξαγωγή των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και του λοιπού υλικού και διεκπεραιώνει τη σχετική απογραφή στα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
9. Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
10. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης, αφενός των φιλοξενουμένων παιδιών και αφετέρου του προσωπικού.
11. Ενημερώνει τους γονείς και το προσωπικό για τις εκδηλώσεις και τις λοιπές δραστηριότητες της οργανικής μονάδας.
12. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους, καθώς και για τη φύλαξη και προστασία τους.
13. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
14. Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και ενημερώνει τους αρμόδιους σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
15. Ευθύνεται για την άφθογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
16. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
17. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
18. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

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

20. Έχει την καθημερινή επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία, διατροφή και παροχή αγωγής, κοινωνικής βοήθειας και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας.

21. Σε κάθε Κέντρο Προσχολικής Αγωγής ορίζεται υπάλληλος υπεύθυνος για τη λειτουργία του, με απόφαση του Δημάρχου. Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 16065/17.4.2002 (Β' 497/2002) Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

18.4.3 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Λ. Αιδηψού

Τα Γραφεία του Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Λ. Αιδηψού έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει την καθημερινή επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία, διατροφή και παροχή αγωγής, κοινωνικής βοήθειας και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας .

2. Εφαρμόζει την παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία θα επιτυγχάνεται με τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής.

3. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα Τμήματα προσχολικής αγωγής.

4. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα Τμήμα σε άλλο, αν υφίστανται οι σχετικές προϋποθέσεις.

5. Μεριμνά για την είσπραξη των οικονομικών συμμετοχών (τροφείων), σε συνεργασία με το Ταμείο του Δήμου και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής των οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

8. Μεριμνά για την σωστή εισαγωγή και εξαγωγή των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και του λοιπού υλικού και διεκπεραιώνει τη σχετική απογραφή στα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

9. Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
10. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης, αφενός των φιλοξενουμένων παιδιών και αφετέρου του προσωπικού.
11. Ενημερώνει τους γονείς και το προσωπικό για τις εκδηλώσεις και τις λοιπές δραστηριότητες της οργανικής μονάδας.
12. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους, καθώς και για τη φύλαξη και προστασία τους.
13. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
14. Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και ενημερώνει τους αρμόδιους σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
15. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
16. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
17. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
18. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
19. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).
20. Έχει την καθημερινή επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία, διατροφή και παροχή αγωγής, κοινωνικής βοήθειας και αντισταθμιστικής αγωγής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας.
21. Σε κάθε Κέντρο Προσχολικής Αγωγής ορίζεται υπάλληλος υπεύθυνος για τη λειτουργία του, με απόφαση του Δημάρχου. Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 16065/17.4.2002 (Β' 497/2002) Πρότυπο

Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

18.4.4 Γραφείο Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών

1. Έχει την ευθύνη για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και των ΚΔΑΠ.
2. Εισηγείται για τη στελέχωση και τις μετακινήσεις του προσωπικού στους Παιδικούς – Βρεφονηπιακούς και ΚΔΑΠ της υπευθυνότητάς του.
3. Εισηγείται για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών γνώσεων που είναι αναγκαίες, για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες μεθόδους που αφορούν την ειδικότητά τους.
4. Μεριμνά για την διενέργεια ερευνών και μελετών με σκοπό την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Έχει την ευθύνη για την επικοινωνία με τις Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου που αφορούν προβλήματα για νήπια και βρέφη που φιλοξενούνται στους Σταθμούς και για τα παιδιά που απασχολούνται στα ΚΔΑΠ.
6. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης, για τις παραγγελίες των σχετικών δομών.
7. Έχει την ευθύνη των εγγραφών, επανεγγραφών, αναπληρώσεων νηπίων και βρεφών των παιδικών σταθμών και των παιδιών των ΚΔΑΠ και την εξέταση των ενστάσεων.
8. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
9. Παρακολουθεί τις απουσίες – παρουσίες των βρεφών και νηπίων των παιδικών σταθμών για την πληρωμή των τροφείων και των παιδιών των ΚΔΑΠ για την πληρωμή των μηνιαίων συνδρομών.
10. Εισηγείται για διαδραστικές και βιωματικές δράσεις σε μουσεία, πάρκα κ.λ.π. στα πλαίσια θεματικών ενότητων που υλοποιούνται.
11. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για μείωση ή απαλλαγή τροφείων και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων.
12. Τηρεί βιβλίο συμβάντων

13. Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών
14. Τηρεί βιβλίο δραστηριοτήτων
15. Ενημερώνει καθημερινά και τηρεί βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού
16. Τηρεί φάκελο καρτών υγείας προσωπικού.
17. Τηρεί βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής αναλώσιμων υλικών αποθήκης καθημερινά.
18. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών - παγίων - μη αναλώσιμου υλικού πραγματοποιώντας ετήσια απογραφή.
19. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων (ηλεκτρονική καταγραφή παρουσιών, κα).
20. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., Νόμοι, ΚΥΑ, Εγκύκλιοι κ.λ.π.) και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

18.5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού κ.λπ., των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

18.5.1 Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

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

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

δ. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

Αρμοδιότητες Εποπτείας & Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

1. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- i. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,
- ii. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες,
- iii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- iv. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

vi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

vii. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς κοινωνικές ομάδες

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

- 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,
- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- Μεριμνά για την υποβολή των αιτήσεων των ΑΜΕΑ για χορήγηση ποσοστού αναπηρίας στο ΚΕΠΑ και για την υποβολή αιτήσεων των δικαιούχων Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και Επιδόματος Στέγασης στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας,
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
3. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).
4. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως: - Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) - Παλιννοστούντες - Μετανάστες - Πρόσφυγες - Τσιγγάνοι - Μακροχρόνια άνεργοι - Αιτούντες άσυλο - Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας - Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες - Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών - Ανήλικοι παραβάτες - Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι - Άστεγοι - Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια - Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.
5. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων τους ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
6. Μεριμνά, σε συνεργασία και με την Διεύθυνση Αναπτυξιακού προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
7. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
8. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
9. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

1. Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει Προγράμματα προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των φύλων και το Γενικό Σχέδιο Δράσης για την ισότητα των φύλων και πρωτοβουλιών για την προώθηση της ισότητας των φύλων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

18.5.2 Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

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

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβάρυνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

➤ Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση
 - ✓ προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,
 - ✓ εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,
 - ✓ προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

- Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- 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.
- Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα υγειονομικής υπηρεσίας

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
3. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.
4. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
5. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
6. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

18.5.3 Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ανίχνευσης αναγκών των ηλικιωμένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την προαγωγή της ενεργούς γήρανσης.
2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
3. Φροντίζει για την προστασία και υποστήριξη ηλικιωμένων
4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων

5. Μεριμνά για την παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου,
6. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
7. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
8. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
9. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
10. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

18.5.4 Γραφείο υλοποίησης προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι"

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας προς συνταξιούχους, προς άλλες κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα και προς μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, οικονομικά αδύναμους πολίτες και ΑμεΑ με σκοπό τη διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων και των αναπήρων στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.
2. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ' είδος και κατ' έκταση από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών στις δομές του τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
4. Τηρεί σχετικά αρχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των μονάδων του Γραφείου.
5. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.
6. Επίσης ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

18.5.5 Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
5. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της
6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
 - Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
 - Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

- 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.

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

- 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.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

8. 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:

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.
- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- 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 φοίτηση τους.
- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

18.5.6. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

1. Δημιουργία πολιτιστικών δομών, πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.
2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοπόσημων της περιοχής.
4. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
5. Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.
6. Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.
7. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
8. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
9. Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.
10. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.
11. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.
12. Εισηγείται την επιλογή των κατάλληλων χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.
13. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω.
14. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

15. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

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

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

➤ Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

17. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών προγραμμάτων καθώς και όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

18. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της πολιτιστικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου (κατάρτιση ημερολόγιου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).

19. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Αθλητισμού για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Αθλητισμού.

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

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

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

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

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
3. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου
4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.
5. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των αθλητικών χώρων που ανήκουν στον Δήμο.
6. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
7. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Η Διεύθυνση ΚΕΠ ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις απαιτούμενες ενέργειες προς διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με δημόσιες Υπηρεσίες
2. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

Στο πλαίσιο λειτουργίας της, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται επίσης των διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων που εξυπηρετούν την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων είναι οι εξής:

19.1 Τμήμα εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις απαιτούμενες ενέργειες προς διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με δημόσιες Υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.
3. Διαθέτει για διευκόλυνση των δημοτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά - και δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση - το Κ.Ε.Π τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε δόκιμο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
5. Διαβιβάζει άμεσα τους πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με τον πλέον ενδεδειγμένο τρόπο.
6. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
7. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του πολίτη αναφορικά με την διεκπεραίωση του αιτήματός του, καθώς και για την επίδοση του τελικού διοικητικού εγγράφου στον ενδιαφερόμενο από το Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης.
8. Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου και των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.

9. Παρέχει άμεσες υπηρεσίες στους πολίτες (καταγραφή και μεταβολή στοιχείων πολιτών στο μητρώο ΑΜΚΑ, ανανέωση καρτών ανεργίας ΔΥΠΑ, δελτίων κοινωνικού τουρισμού ΟΓΑ, αιτήσεων Κ.Ε.Α, ασφαλιστικές και φορολογικές ενημερότητες κ.α.).

10. Παρέχει πλήρη υποστήριξη για τις διαδικασίες που μπορούν να υποστηριχθούν μέσω ΕΥΓΟ (πρώην ΕΚΕΕ) στην ενιαία πύλη εξυπηρέτησης

11. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες εξυπηρέτησης των πολιτών μέσω των ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) .

12. Επιπλέον τα Κ.Ε.Π. παρέχουν και τις εξής υπηρεσίες:

- - Επικύρωση διοικητικών εγγράφων για χρήση σε ιδιωτικούς φορείς.
- - Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- - Βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων.
- - Χορήγηση ηλεκτρονικών παραβόλων.

13. Διεκπεραιώνουν κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις των αρμοδίων Υπουργείων, και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

19.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την διεκπεραίωση τους.
3. Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
4. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
5. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
6. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών υπηρεσιών.

7. Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας στο σύνολο των διοικητικών πράξεων.
8. Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία
9. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου

Άρθρο 20

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης και εκτέλεσης του Δημοτικού Προϋπολογισμού.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.
- Εποπτεύει την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμών, καταστάσεων αποτελεσμάτων χρήσεων, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης κ.λπ.) και του ταμειακού απολογισμού, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στις διαδικασίες των προμηθειών & δημοπρασιών, της διαχείρισης και των αποθηκών.
- Μεριμνά για την αναζήτηση και αξιοποίηση Ψηφιακών Εφαρμογών οι οποίες θα υποστηρίζουν τη Διεύθυνση, για τη βελτιστοποίηση της ταμειακής βεβαίωσης, της επίδοσης των ειδοποιήσεων και της είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών εσόδων.
- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον συντονισμό για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των Τελών, Φόρων, Εισφορών και Προστίμων.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου των εσόδων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης της Δημοτικής Περιουσίας.
- Προτείνει τρόπους μελλοντικής αύξησης των εσόδων του Δήμου.

- Μελετά τα προβλήματα που συνδέονται με το φαινόμενο της αποφυγής ή καθυστέρησης καταβολής, τελών, αμοιβών για παροχή υπηρεσιών και φόρων και εισηγείται σχετικά.
- Συντάσσει προτάσεις με τις προβλέψεις εσόδων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού, ως προς τα έσοδα του Δήμου.

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

Στο πλαίσιο λειτουργίας της, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται επίσης των διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων που εξυπηρετούν την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως:

1. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και την εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τη διακίνηση εγγράφων και την τήρηση και αρχειοθέτηση των σχετικών αρχείων,
2. Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και της ανάρτησής τους στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»,
3. Συντάσσει τους καταλόγους Υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) της Διεύθυνσης (υπαλλήλων και ιδιωτών που συμμετέχουν σε επιτροπές) και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με αποδεικτικό παράδοσης-παραλαβής,
4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων (υπαλλήλων και ιδιωτών) σχετικά με τη συμπερίληψή τους στους ανωτέρω καταλόγους,
5. Η διοικητική- γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης επί των ως άνω θεμάτων, θα ασκείται με ανάθεση καθηκόντων, δυνάμει σχετικής απόφασης Δημάρχου κατόπιν εισήγησης της Δ/σης, σε υπάλληλο/υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Δ/σης.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης **Οικονομικών Υπηρεσιών**, προϊστάται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα

καθήκοντα των υπηρεσιών της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

20.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση και σύνταξη του Προϋπολογισμού (Εσόδων – Εξόδων) και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης του Δήμου.
2. Συντάσσει την Εισηγητική Έκθεση που συνοδεύει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την αναπροσαρμογή του προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου και των εισπρακτέων υπολοίπων στο πραγματικό ποσό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λπ.).
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και διενεργεί τον έλεγχο αποκλίσεων του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (Ο.Π.Δ.)
5. Εισηγείται για αναμορφώσεις – τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
6. Ενημερώνεται με τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις – δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και για τις διαδικασίες αποδοχής τους.

7. Μεριμνά για τον έλεγχο των πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά την ανάλωση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών. Χορηγεί βεβαιώσεις για ύπαρξη εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό κατόπιν αιτημάτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου.
8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία που ζητούνται από το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, όσον αφορά τις προϋπολογισθείσες δαπάνες των ανταποδοτικών τελών για την αναπροσαρμογή τους.
9. Συντάσσει τριμηνιαία έκθεση πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στην οποία παρατίθενται οι αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού. Σ' αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η έκθεση εσόδων – εξόδων ανά τρίμηνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού. Η έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
10. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση, από τον στατιστικό ανταποκριτή, της βάσης δεδομένων «Οικονομικά Στοιχεία Δήμων» που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών, καθώς και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας που ελέγχεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.
11. Συμμετέχει με τον στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού σε όλους τους ελέγχους που γίνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σχετικά με τα υποβαλλόμενα οικονομικά στοιχεία του Δήμου.
12. Μεριμνά, σε τακτά χρονικά διαστήματα, να γίνονται οι επικαιροποιήσεις των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων.
13. Συντάσσει μέσω του στατιστικού ανταποκριτή μηνιαίες εκθέσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σύμφωνα με τα αποσταλμένα στοιχεία των Υπηρεσιών.
14. Συμπληρώνει σε μηνιαία βάση τον Πίνακα για τα Εκτελεστέα Έργα που γίνονται στο Δήμο (χρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, παροχές υπηρεσιών και μελέτες) και τον διαβιβάζει στο Υπουργείο Εσωτερικών.
15. Συντάσσει Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τον έλεγχο των τεκμηριωμένων αιτημάτων και την τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ).
17. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

18. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του εφαρμοστέου λογιστικού πλαισίου χρηματοοικονομικής αναφοράς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
19. Μεριμνά για την παραλαβή, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λ.π., των τιμολογίων – παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους, των αναρτημένων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) στο πρόγραμμα διαύγεια, για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα, καθώς για την επιστροφή των πρωτότυπων τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους.
20. Μεριμνά για την πλήρη συσχέτιση μεταξύ των γεγονότων, συναλλαγών και λοιπών πράξεων, λογιστικών αρχείων, χρηματοοικονομικών αναφορών.
- 21.Ενημερώνει το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολουθεί αυτό όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και τη διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.
- 22.Μεριμνά για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων, μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας και άλλων Υπηρεσιών, στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής, σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.
23. Μεριμνά για τη συμφωνία προμηθευτών – πελατών του Δήμου, τις Λογιστικές τακτοποιητικές εγγραφές συμφωνίας υπολοίπων πελατών – προμηθευτών, την εκτύπωση και συμφωνία μέσω Mydata των προμηθευτών για τυχόν αποκλίσεις.
- 24.Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και συμφωνίας των Δανείων.
- 25.Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη Νομοθεσία βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή και εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους για την χρήση που έκλεισε.
26. Μεριμνά για τη συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.
27. Μεριμνά για την αποστολή μηνιαίων στοιχείων Ισολογισμού στον στατιστικό ανταποκριτή προκειμένου να ενημερωθεί η βάση δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών δηλαδή της ΕΕΤΑΑ και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας.
28. Μεριμνά για τη διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο του ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους, την καταχώρηση των απογραφών τέλους

χρήσεως, καθώς και για τη συμφωνία για τις ανάγκες σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων των υποχρεώσεων φόρων και Ασφαλιστικών Ταμείων, την τακτοποίηση μεταβατικών λογαριασμών.

29. Διενεργεί τη διαδικασία κλεισίματος και σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους. Συντάσσει την Έκθεση που συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

30. Μεριμνά για τη δημοσίευση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.

31. Μεριμνά για την υποβολή των χρηματοοικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στο ΥΠ.ΕΣ).

32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών – ελεγκτών για τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και βοήθειας προς αυτούς για την διενέργεια του ελέγχου.

33. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων του Συστήματος Συλλογής Πληροφοριών και Παραγωγής Στατιστικών για το Εμπόριο Αγαθών μεταξύ χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (INTRASTAT) και των Ανακεφαλαιωτικών πινάκων στις οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες, για δράσεις και προμήθειες που διενεργούνται στην ΕΕ καθώς και τη σύνταξη έκτακτης περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ, εφόσον συντρέχουν οι σχετικές από το νόμο προϋποθέσεις.

34. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων Φ.Π.Α. για τα έσοδα που αφορούν σε χώρους πολιτισμού που διαχειρίζεται ο Δήμος Ιστιαίας Αιδηψού.

35. Συντάσσει και υποβάλλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για κάθε κλεισμένη χρήση, εντός των ημερομηνιών που προβλέπει ο νόμος κατά το έτος υποβολής της Δήλωσης.

36. Μεριμνά για τη συμφωνία του αρχείου προμηθευτών του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης με το αρχείο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ), όταν αναρτάται η εφαρμογή αυτή στο διαδίκτυο.

37. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του φορολογικού εντύπου Ε2, αντλώντας τις απαιτούμενες πληροφορίες από το αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

38. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου

20.1.1 Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή αναλογισθέντων ποσών που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και διαμορφώνουν τις αμοιβές του.

2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου, με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας.

3. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού– έκτακτου– προσωπικού ειδικών θέσεων).

4. Μεριμνά για την αντιμισθία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ. των εξόδων κίνησης προέδρων των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων.

5. Μεριμνά για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό και τον έλεγχο αναδρομικών επί των αποδοχών του προσωπικού που προκύπτουν από την νομοθεσία ή από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

7. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου.

8. Εκδίδει και χορηγεί στο προσωπικό του Δήμου μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τις καταβληθείσες αποδοχές του.

9. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.

10. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των υπαλλήλων σε ατομικούς φακέλους μισθοδοσίας.

11. Παρέχει μισθολογικά στοιχεία, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την αποστολή του ΔΑΥΚ των μονίμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.

12. Αποστέλλει προς το Ελεγκτικό Συνέδριο κάθε εξάμηνο στοιχεία σχετικά με την πολυθεσία, την πολύ απασχόληση και την καθιέρωση ορίου απολαβών στο Δημόσιο τομέα.
13. Μεριμνά για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών και αποδοθέντων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
14. Μεριμνά για τη μηνιαία αποστολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
15. Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού για την μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων και προτείνει τυχόν αναμορφώσεις αυτών.
16. Υποβάλλει στοιχεία για την πρόβλεψη των δαπανών μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
17. Εκδίδει και υποβάλλει στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό τρόπο, τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ασφάλισης των υπαλλήλων εντός της καθορισμένης προθεσμίας.
18. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των αμειβομένων από το Δήμο, στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
19. Ελέγχει και συμφωνεί τις εισφορές προς τα ασφαλιστικά ταμεία σε μηνιαία και ετήσια βάση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
20. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας προς πληρωμή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

20.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

1. Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες του Δήμου και από το Γραφείο Μισθοδοσίας τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τιμολογίων, παραστατικών μισθοδοτικών καταστάσεων για την διενέργεια ελέγχου και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών.
3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή όλων των δαπανών του Δήμου και τα χρηματικά εντάλματα για την απόδοση κρατήσεων.
4. Διενεργεί ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ – e-PDE).

5. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμεία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
6. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.
7. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.
8. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά την ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.
9. Εκδίδει μηνιαία και τριμηνιαία κατάσταση ληξιπρόθεσμων και την προωθεί στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου στο Στατιστικό Ανταποκριτή.
10. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων, αρχείων και εντύπων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.
11. Συντάσσει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή προς εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή του έτους σχετικά με παραγραφή υποχρεώσεων λόγω λήξης πενταετίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί παραγραφής αξιώσεων- απαιτήσεων κατά ΟΤΑ.
12. Εισηγείται στον Δήμαρχο να εγκρίνει τον αντιλογισμό των δαπανών των μη δυνάμενων να εκκαθαριστούν με βάση την κείμενη νομοθεσία.
13. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, για τη συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας-Αξιολόγησης διαγωνισμών και παραλαβής υλικών.
14. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης και Παραλαβής, προσφέροντας τεχνογνωσία όποτε χρειάζεται.
15. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές παραλαβής, για την παραλαβή των υλικών και την παράδοση αυτών.
16. Δημιουργεί και διατηρεί ταξινομημένα πρότυπα τεύχη διαγωνισμών για κάθε είδους προμήθεια που διενεργεί ο Δήμος, επικαιροποιώντας τα μετά από κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

17. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

18. Διενεργεί προμήθειες και εργασίες με Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου μέχρι του ποσού που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Συντάσσει Διακηρύξεις, Προκηρύξεις και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς για: - Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών

ή συντηρήσεων, των Υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, οχήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.α. πάγια στοιχεία.

- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

20. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και τη συγγραφή υποχρεώσεων. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση των προμηθειών και για τη Διάθεση Πίστωσης και έγκριση των όρων των διαγωνισμών.

21. Συντάσσει και αποστέλλει την Προκήρυξη κάθε διαγωνισμού, στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύει τη Διακήρυξη και όλα τα απαραίτητα στοιχεία του διαγωνισμού στο portal του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε., στο ΕΣΗΔΗΣ, στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

22. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

23. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

24. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και τα διαβιβάζει εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Μεριμνά για τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά,

εις διπλούν (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημοτικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής κ.λπ.) και προβαίνει στην έκδοση εντάλματος.

25. Τηρεί σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο τους φακέλους των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων με αντίγραφα των δικαιολογητικών των συμβάσεων και της αλληλογραφίας.

26. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής ή την απόφαση Δημάρχου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατακύρωσης και την υπογραφή της σύμβασης.

27. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις ελέγχει ως προς την εγκυρότητά τους.

28. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην αρμόδια Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

29. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

30. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου του διαγωνισμού για την αποστολή του στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων, ή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο.

31. Αποστέλλει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τους Διαγωνισμούς προς δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

32. Αναρτά τις αποφάσεις και τις προκηρύξεις Διαγωνισμών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

33. Αναρτά τα Αιτήματα, τις Προκηρύξεις Διαγωνισμών, τις κατακυρωτικές αποφάσεις και τις Συμβάσεις των Διαγωνισμών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

34. Συντάσσει τους ανοιχτούς διαγωνισμούς στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν: - την υποβολή των ηλεκτρονικών προσφορών από τους οικονομικούς φορείς - την καταχώριση των αρμόδιων επιτροπών αξιολόγησης στο ηλεκτρονικό σύστημα - το άνοιγμα των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προδιαγραφών - την ανάρτηση των πρακτικών της επιτροπής αξιολόγησης που συντάσσονται σε κάθε στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας και εγκρίνονται από την Δημοτική Επιτροπή - την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών των οικονομικών φορέων - την ανάρτηση όλων των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων - την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αλληλογραφίας με τους οικονομικούς φορείς. - την πρόσκληση υποβολής σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την κατακύρωση του μειοδότη - την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των υπογραφόμενων συμβάσεων που θα προκύψουν από την ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία, μεταξύ Δήμου και οικονομικών φορέων.

35. Δημιουργεί, χειρίζεται και παρακολουθεί, με την παραπάνω διαδικασία, τους ηλεκτρονικούς δημόσιους διαγωνισμούς του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

36. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης και των διαφόρων φάσεων των διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών και δημοτικές Υπηρεσίες.

37. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των αναγκών σε αναλώσιμα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τη διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών δηλαδή, γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, είδη καθαριότητας - ευπρεπισμού, τόνερ – μελάνια, βιβλία, υδραυλικού – ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, καύσιμα και λοιπά αναλώσιμα υλικά, των υπό εκτέλεση έργων, ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροανταλλακτικά αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού, αέρος, βενζίνης, μπουζί κ.λπ), λιπαντικά, ελαστικά και γενικότερα όλων των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

38. Μεριμνά για τη διενέργεια ετήσιας απογραφής της αποθήκης, στην αρχή κάθε έτους, η οποία διενεργείται από Επιτροπή που ορίζεται με αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων.

39. Μεριμνά, με το πέρας της ετήσιας απογραφής, για την αποτίμηση της συνολικής αξίας Μέσης Τιμής των Αναλωσίμων Υλικών.

40. Προβαίνει σε μια ετήσια συγκεντρωτική παραγγελία για κάθε είδος που διαχειρίζεται, βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών, ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο όργανο με εισήγηση, και αναλαμβάνει μετά την υλοποίηση των προμηθειών, την κωδικοποίηση των ειδών και τη διαχείριση τους.
41. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια των αναλωσίμων ειδών. Για προμήθειες που απαιτούνται λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από υπαλλήλους των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου.
42. Προχωρεί στην έγκριση διενέργειας, δέσμευσης και όρων διαγωνισμού με τις αποφάσεις των αρμοδίων.
43. Αναρτά πρωτογενή και τεκμηριωμένα Αιτήματα στη Διαύγεια.
44. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, κ.α. βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών.
45. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής και τα εισαγάγει στην αποθήκη.
46. Εκτελεί τα αιτήματα των Τμημάτων, βάσει κωδικοποιημένων εντύπων, ελέγχοντας το ηλεκτρονικό αρχείο που διατηρεί, σε σχέση με τα υπάρχοντα είδη-ποσότητες.
47. Μεριμνά για την παράδοση των αιτούμενων αναλωσίμων ειδών στα Τμήματα από το χώρο της αποθήκης και παραλαβή αυτών από τους ενδιαφερομένους με ίδια μέσα.
48. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και τις ανάγκες ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, και των παγίων στοιχείων του Δήμου.
49. Μεριμνά για τη διενέργεια ανά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας για τη μεταβολή στην κατάσταση των χρεωθέντων ειδών εξοπλισμού των Τμημάτων.
50. Μεριμνά για την αποθήκευση των ειδών σε καθορισμένες θέσεις, στον χώρο της αποθήκης ανά κατηγορία αναλωσίμου είδους. Για τις επιμέρους αποθήκες που λειτουργούν σε διαφορετικούς χώρους, οι υπεύθυνοι χρεώνονται από την κεντρική αποθήκη όλα τα αναλώσιμα είδη που διαχειρίζονται.

51. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου σε καύσιμα κίνησης και πετρέλαιο θέρμανσης.
52. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
53. Μεριμνά ώστε η παραλαβή των καυσίμων να γίνεται ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
54. Μεριμνά για την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
55. Ενεργεί τυχόν ελέγχους της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
56. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.
57. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων.
58. Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και φύλαξη των ελαιολιπαντικών (δοχεία), σε ιδιαίτερο χώρο.
59. Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό, οχήματα, μηχανήματα έργου και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό, όπου χρεώνονται τα ενεργά – ανενεργά οχήματα με αναφορά το κέντρο κόστους ανά όχημα και Υπηρεσία.
60. Καταχωρεί τον πάγιο εξοπλισμό στο μηχανογραφημένο ηλεκτρονικό μητρώο οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, σύμφωνα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά-παραστατικά που παρέχονται
61. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους με καινούργιο (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λπ).
62. Καταχωρεί όλα τα παραστατικά-τιμολόγια που αφορούν προμήθειες ειδών, στο πρόγραμμα της αποθήκης
63. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διακίνηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

20.3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Μεριμνά για τη διενέργεια ταμειακών διαδικασιών είσπραξης εσόδων και πληρωμής δαπανών του Δήμου, τη διαχείριση διαθεσίμων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, την παρακολούθηση και συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών, το καθημερινό κλείσιμο ταμείου, καθώς και για την παρακολούθηση και συμφωνία Χρηματικού Υπολοίπου του Δήμου.
2. Μεριμνά για την καθημερινή παραλαβή εισπράξεων και τη συμφωνία με τις Υπηρεσίες είσπραξης του Δήμου (δημοτικές ενότητες, δημοτικοί εισπράκτορες, κοιμητήρια, παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.), καθώς και την έκδοση σχετικών γραμματίων είσπραξης και τριπλοτύπων βεβαίωσης.
3. Μεριμνά για τη διενέργεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου των απαιτούμενων διαδικασιών για την είσπραξη των επιχορηγήσεων – χρηματοδοτήσεων από τα Υπουργεία, την Περιφέρεια, τα Ευρωπαϊκά προγράμματα, κ.λπ, και την είσπραξη τελών μέσω τρίτων (ΔΕΗ, κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λογιστική τακτοποίηση των κρατήσεων από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (ΤΠΔ), από τις Τράπεζες και από τις Εταιρείες παροχής ενέργειας για αξία ρεύματος, προμήθειες κ.λπ. Τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο χρηματοδοτήσεων.
5. Μεριμνά για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λπ.).
6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έκδοση τακτοποιητικών ενταλμάτων κρατήσεων (ΔΕΗ, επιχορηγήσεων, μισθοδοσίας κ.λπ.).
7. Αποδίδει τις κρατικές επιχορηγήσεις στις σχολικές επιτροπές.
8. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης τα Χρηματικά Εντάλματα.
9. Ενημερώνει τους δικαιούχους, ελέγχει για τυχόν οφειλές τους προς το Δήμο, γίνεται η παραλαβή και ο έλεγχος από τον Ταμία των δικαιολογητικών εξόφλησης.
10. Καταρτίζεται ο προγραμματισμός των πληρωμών από τον Ταμία, γίνεται ο έλεγχος υπολοίπου στην αντίστοιχη χρηματοδότηση ή στα διαθέσιμα. Εξοφλούνται τα Χρηματικά Εντάλματα, γίνονται οι κρατήσεις, εκδίδονται τα σχετικά Γραμμάτια Είσπραξης.

11. Φροντίζει για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου με την μεταφορά χρημάτων από τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου στους λογαριασμούς των δικαιούχων.
12. Παρακολουθεί τις προθεσμίες για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων, την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων και των σχετικών καταστάσεων πληρωμής για την απόδοση τους. Υποβάλλει τις δηλώσεις απόδοσης και εξόφλησή τους. Εκδίδει ετησίως τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και αναρτά το σχετικό αρχείο βεβαιώσεων στο Taxisnet. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για ενοίκια και αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων.
12. Μεριμνά για την οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ, τη διενέργεια πληρωμών των αναδόχων και των κρατήσεων μέσω του e-PDE, την παρακολούθηση και συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών στην Τράπεζα της Ελλάδος. Συντάσσει τα μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών και Αιτημάτων κατανομής χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές.
13. Μεριμνά για την παραλαβή Χρηματικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Μισθοδοσίας για την αποστολή, από τον Εκκαθαριστή Μισθοδοσίας, των αρχείων προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών. Μεριμνά για τη συμφωνία και την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού, την απόδοση των κρατήσεων μισθοδοσίας, βάσει των απεσταλμένων αρχείων στην ΕΑΠ. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση των ασφαλιστικών ταμείων.
14. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών αναγκαστικής κατάσχεσης προς οφειλότες του Δήμου, την επίδοση κατασχετηρίων εγγράφων εις χείρας τρίτων (Τραπεζικά Ιδρύματα), την παρακολούθησή τους και την εισαγωγή κατασχετηρίων στην πλατφόρμα των ηλεκτρονικών κατασχέσεων.
15. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ανοίγματος και κλεισίματος οικονομικού έτους με έλεγχο από ορκωτό λογιστή, τη σύνταξη του Απολογισμού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών υποβολής του προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
16. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
16. Παραλαμβάνει, φυλάσσει και διαχειρίζεται τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης των συμβάσεων, προμηθειών και υπηρεσιών.
17. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία περί Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων.

18. Παραλαμβάνει τους οριστικοποιημένους βεβαιωτικούς καταλόγους από το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, αφού θα έχουν οριστικοποιηθεί μετά την άσκηση τυχόν προσφυγών, έλεγχος ως προς τη συμφωνία των στοιχείων των διαβιβαστικών (Κ.Α., τίτλος καταλόγου, χρηματικά σύνολα).
19. Έχει την ευθύνη έκδοσης τριπλότυπων βεβαίωσης συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στις νόμιμες προθεσμίες.
20. Έχει την ευθύνη διαβίβασης των αποδεικτικών παραλαβής και αντιγράφων των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.
21. Εκδίδει και μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας επίδοσης των ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών των βεβαιωτικών καταλόγων.
22. Μεριμνά για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων βεβαιωμένων και οίκοθεν δια των Δημοτικών εισπρακτόρων με την έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών είσπραξης.
23. Έχει την ευθύνη παράδοσης σε καθημερινή βάση των εισπρακτόρων στον ειδικό ταμία του Δήμου, βάσει τριπλότυπων και σε συμφωνία με την αναλυτική κατάσταση εισπράξεων (Οίκοθεν και Βεβαιωμένων).
24. Ενημερώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους βάσει των αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων του Δήμου ή Συμβιβαστικών Επιτροπών και Δικαστικών Αρχών για τις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγών.
25. Τηρεί τις διαδικασίες ρύθμισης των απαιτήσεων του Δήμου κατόπιν σχετικών αιτημάτων των πολιτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Τηρεί τις διαδικασίες ακυρώσεων των ρυθμίσεων, όταν δεν εξυπηρετούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
26. Έχει την ευθύνη έκδοσης Δημοτικής Ενημερότητας.
27. Μεριμνά για τη διενέργεια συμφωνιών βεβαιωμένων εσόδων στο τέλος του έτους, για την έκδοση του Τριπλότυπου της επαναβεβαίωσης του Εισπρακτέου Υπολοίπου (μεταβολή από τους τρέχοντες Κ.Α. σε Κ.Α. παρελθόντων ετών).
28. Εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα, για διαγραφές οφειλών και προσαυξήσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εφόσον οι λόγοι της διαγραφής οφείλονται σε λανθασμένες πράξεις ή παραλείψεις του Τμήματος.

29. Έχει την ευθύνη άσκησης διοικητικών μέτρων είσπραξης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Δεσμεύσεις των Α.Φ.Μ οφειλετών του Δήμου).

30. Τηρεί τις διαδικασίες αναστολής και διακοπής της παραγραφής των πάσης φύσεως βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου. Ενημερώνει το Ταμείο σε τακτά χρονικά διαστήματα για οφειλές, που θα πρέπει να ασκηθούν από τον ειδικό ταμία αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

31. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την ενημέρωση του Μητρώου οφειλετών, ως προς τη διόρθωση- επικαιροποίηση των ατομικών στοιχείων των οφειλετών, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.

32. Έχει την ευθύνη συγχώνευσης των καρτελών των οφειλετών του σχετικού Μητρώου.

33. Μεριμνά για τον καθημερινό έλεγχο εσόδων, βεβαιωμένων και αβεβαίωτων (συμφωνία, διορθώσεις) και για τη μηνιαία συμφωνία ταμειακών διαθεσίμων και εισπρακτέου υπολοίπου των χρηματικών καταλόγων.

20.4. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

20.4.1. Γραφείο Εσόδων

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Διενεργεί τον έλεγχο της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη έκδοσης των υπηρεσιακών βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κ.λπ.

4. Έχει την ευθύνη επεξεργασίας στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο

5. Μεριμνά για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδου που προέρχονται από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και τις Ειδικές Υπηρεσίες, αφού έχουν κοινοποιηθεί εγκαίρως οι καταλογιστικές πράξεις στους οφειλέτες και μετά την άσκηση τυχών προσφυγών.

6. Μεριμνά για την έκδοση αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις που ισχύουν, εγκρίσεις και γνωμοδοτήσεις των Διευθύνσεων των Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Επεξεργάζεται τα στοιχεία των ελέγχων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και εκδίδει αποφάσεις επιβολής τελών και προστίμων αυθαίρετης χρήσης κοινόχρηστων χώρων.
8. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που χορηγούνται από την Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και αφορούν τέλη επί των εκδιδόμενων λογαριασμών και τέλη παρεπιδημούντων
9. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
10. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών.
11. Μεριμνά για την αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.
12. Μεριμνά για την τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
13. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων.
14. Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή τους μέχρι να τελεσιδικήσουν.
15. Δημιουργεί και τηρεί το αρχείο οφειλετών για τροχονομικές παραβάσεις,
16. Καταχωρεί στο σύστημα, τις παραβάσεις που έχουν αποσταλεί από όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες βεβαίωσης (Δημοτική Αστυνομία, τροχαία, κ.λπ.).
17. Μεριμνά για την σύνταξη, αποστολή και διεκπεραίωση ατομικών ειδοποιήσεων στους υπόχρεους.
18. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για τις ανείσπρακτες παραβάσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
19. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση του αρχείου των κλήσεων και ηλεκτρονική τακτοποίηση τους ανά ημερομηνία, όργανο και αύξοντα αριθμό παράβασης.

20. Έχει την ευθύνη για την έγγραφη ενημέρωση των πληρωμένων κλήσεων προς όλες τις Υπηρεσίες Βεβαίωσης.
21. Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα της επιτροπής επίλυσης ενστάσεων τροχονομικών παραβάσεων, για θέματα κλήσεων κ.ο.κ..
22. Εισηγείται για θέματα τροχονομικών παραβάσεων στα αρμόδια Συλλογικά Όργανα και διεκπεραίωση των αποφάσεων τους.
23. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και είσπραξη των ταχυδρομικών επιταγών και ταχυπληρωμών από τον ΕΛΤΑ, καθώς και των καταθέσεων στις Τράπεζες για λογαριασμό του Δήμου.
24. Μεριμνά για την εύρεση και ταυτοποίηση στοιχείων οφειλετών κατόχων οχημάτων μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών των αρμοδίων Υπουργείων.
25. Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
26. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την ενημέρωση του Μητρώου οφειλετών, ως προς τη διόρθωση-επικαιροποίηση των ατομικών στοιχείων των οφειλετών, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.
27. Συντάσσει Διακηρύξεις, Προκηρύξεις (δημοπρασίες) για εκποίηση κινητών πραγμάτων, περισυλλογή και εκποίηση εγκαταλελειμμένων οχημάτων και μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.
28. Τηρεί Αρχείο όλων των ακινήτων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ηλεκτροδοτούμενων και μη.
29. Μεριμνά για την έκδοση θεωρημένης Υπεύθυνης Δήλωσης Καταναλωτή για νέα ηλεκτροδότηση ή για μεταβολές στοιχείων ακινήτων του Ν. 25/1975 για την νέα ηλεκτροδότηση ή για μεταβολές στοιχείων ακινήτων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
30. Μεριμνά για την οικονομική διεκπεραίωση των αιτήσεων πολιτών για την έκδοση και θεώρηση Υπεύθυνης Δήλωσης Καταναλωτή του Ν.25/75 για νέα ηλεκτροδότηση ή για μεταβολές στοιχείων ακινήτων που έχουν προκύψει από τακτοποιήσεις αυθαιρεσιών ή από μεταβιβάσεις (ενημέρωση από κτηματολόγιο), τις οποίες παραλαμβάνει το Τμήμα κατόπιν ελέγχου από το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωρικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος.

31. Εκδίδει αποφάσεις επιβολής αναδρομικών τελών και προστίμων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο και κοινοποίηση αυτών στους πολίτες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
32. Μεριμνά για την αποστολή στα αρμόδια Τμήματα της Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε. (Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας) των μεταβολών τιμών, ζωνών, κωδικών και μεταβολών τετραγωνικών μέτρων με βάση τις εκθέσεις ελέγχου του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.
33. Μεριμνά για την αποστολή στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε. αρχείων για ενσωμάτωση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε παροχές οι οποίες έχουν ελεγχθεί, και παρακολούθηση της είσπραξής τους από τη Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε.
34. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους (είτε του 40% είτε ολόκληρου του ποσού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) που αφορούν αποφάσεις επιβολής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.), Δημοτικών Τελών και Φόρων ακινήτων που έχουν υποστεί έλεγχο των οποίων οι ιδιοκτήτες δεν ανταποκρίνονται στην έγκαιρη καταβολής τους καθώς και ετήσιων οφειλών Τ.Α.Π. για μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
35. Επικαιροποιεί τα στοιχεία των οφειλετών στο σχετικό Μητρώο, μέσω των διαθέσιμων εφαρμογών.
36. Παραλαμβάνει τις Προσφυγές που υποβάλλονται από δημότες κατά αποφάσεων επιβολής προστίμων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και διοικητικούς φακέλους, είτε προς την αρμόδια επιτροπή επίλυσης συμβιβαστικών διαφορών του άρθρου 32 του Ν.1080/1980, είτε προς τα αρμόδια δικαστήρια.
37. Μεριμνά για την παραλαβή των αρχείων επιστρεφόμενων τελών από την Δ.Ε.Η. και τις εταιρείες παροχής ρεύματος για τις παροχές που διακόπτονται λόγω οφειλών και την πραγματοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την ταμειακή βεβαίωση των σχετικών ποσών.
38. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή σχετικά με την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και φόρων, σύμφωνα με τις δαπάνες του Τμήματος Καθαριότητας και Πρασίνου σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Οικονομικών Υπηρεσιών.
39. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, σε θέματα είσπραξης Δημοτικών Τελών.

40. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης & Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

41. Αποστέλλει τις Ενημερωτικές Επιστολές στους υπόχρεους.

42. Προτείνει τη διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων δημοτικών τελών και φόρων κατόπιν αιτήσεως του Δημότη.

43. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής ακινήτων, από την αρμόδια επιτροπή που θα συστήνεται για το σκοπό αυτό μετά από εισήγηση του Τμήματος. Τα χρησιμοποιημένα ή άχρηστα είδη θα φυλάσσονται σε χώρους του Δήμου, μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής ακινήτων, από την αρμόδια επιτροπή που θα συστήνεται για το σκοπό αυτό μετά από εισήγηση του Τμήματος.

20.4.2 Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

1. Καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο αξιοποίησης, εκμετάλλευσης και εν γένει διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας.

2. Τηρεί φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου και στοιχεία των μεταβολών που έχουν συντελεστεί (άδεια ανέγερσης/κατεδάφισης κτίσματος, πράξεις τροποποίησης χρήσης, παραχώρησης χρήσης, κ.λπ.) επί του κάθε ακινήτου που διαχειρίζεται, καθώς και στοιχεία παλιότερων εκμίσθωσεων ή άλλων χρήσεων του ακινήτου (δικαστικές αποφάσεις, συμβάσεις εκμίσθωσης, αποφάσεις αρμοδίων οργάνων κ.λπ.).

3. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, ο χρόνος ενάρξεως και λήξης της μίσθωσης, το μίσθωμα καθώς και ιδιαίτερο φυσικό φάκελο για κάθε εκμίσθωση.

4. Μεριμνά για την εκμίσθωση της Ιδιωτικής Περιουσίας του Δήμου συμπεριλαμβανομένης και της σχολικής περιουσίας, εφόσον δεν χρησιμοποιείται για τον σκοπό που αποκτήθηκε, υποβάλλοντας σχέδιο για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από τη Δημοτική Επιτροπή σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

5. Επιμελείται τις διαδικασίες για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, την ανάρτηση τους και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.
6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβολαίων εκμίσθωσης των ακινήτων σε συνεργασία με κάθε Υπηρεσία του Δήμου.
7. Παρακολουθεί τους όρους των μισθώσεων, την τήρηση της χρήσης των μίσθιων, τις αναπροσαρμογές των μισθωμάτων και γενικά τη σωστή τήρηση των μισθωτηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
8. Διατυπώνει απόψεις για την αποβολή μισθωτών ή επί αγωγών που άπτονται εκμίσθωσης Δημοτικών Ακινήτων.
9. Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των εκμισθωμένων Δημοτικών Ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
10. Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων για τη βεβαίωση αποζημίωσης χρήσης Δημοτικών Ακινήτων.
11. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των συμβολαίων εκμίσθωσης των Δημοτικών Ακινήτων, των νόμιμων εγγυήσεων τους και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή νέων δημοπρασιών για την εκμίσθωσή τους.
12. Επιμελείται της διαδικασίας πληρωμής των κοινόχρηστων εξόδων των Δημοτικών Ακινήτων.
13. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει σχέδιο για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από τη Δημοτική Επιτροπή σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία του Δήμου ή την ενδιαφερόμενη Κοινότητα και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
14. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τη στέγαση Σχολείων και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας στα πλαίσια μίσθωσης ακινήτων για τη σχολική στέγη.
15. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο φαίνονται κατά τάξη οι εκμισθωτές των ακινήτων που στεγάζουν Υπηρεσίες και Σχολεία, το σκοπό της χρήσεως, το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε εκμίσθωση.

16. Συντάσσει τα σχετικά μισθωτήρια και μεριμνά για την έγκαιρη υπογραφή και αποδοχή τους.
17. Συντάσσει βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων
18. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωτηρίων και προτείνει την παράταση ή την έγκαιρη προκήρυξη νέων δημοπρασιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου, εφόσον κριθεί απαραίτητο.
19. Διατυπώνει απόψεις επί αγωγών που αφορούν σε ακίνητα τρίτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.
20. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους και την ισχύουσα νομοθεσία.

Αναλυτικά:

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησής των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τη βούληση των διαθετών, ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και την κατά περίπτωση Υπηρεσία του Δήμου που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των όρων των δωρεών και κληροδοτημάτων.
- Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδότημα.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει στην υλοποίηση και επίτευξη των σκοπών του εκάστοτε διαθέτη συνεργαζόμενο με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου Ιστορίας Αιδηψού.
- Τηρεί φάκελο – αρχείο για κάθε κληροδότημα και Βιβλίο Εσόδων – Εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.
- Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Επιμελείται των διαδικασιών για την ίδρυση Δημοτικών Ιδρυμάτων και την διάλυση αυτών όταν αυτό απαιτηθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.
- Φροντίζει όπου απαιτείται, για την εκπόνηση μελετών ορθής και επωφελούς διαχείρισης των κληροδοτημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

21. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο των κληροδοτημάτων και δωρεών του Δήμου και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες εποπτείας κληροδοτημάτων.
22. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων για τη συγκρότηση των επιτροπών που σχετίζονται με την αξιοποίηση ακινήτων (επιτροπές εκτίμησης και καταλληλότητας, επιτροπή δημοπρασιών)
23. Ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα για την έναρξη, λήξη ή τη διακοπή των μισθώσεων και των εκμισθώσεων.
24. Μεριμνά για αναδιατύπωση της αξίας των ακινήτων, ιδιοχρησιμοποιούμενων και επενδυτικών στην αντικειμενική τους αξία, σύμφωνα με τους κανόνες αναγνώρισης που προβλέπει το νέο λογιστικό πλαίσιο Γενικής Κυβέρνησης.
25. Παρέχει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου τις απαιτούμενες πληροφορίες για τη συμπλήρωση του φορολογικού εντύπου Ε2.
26. Τηρεί, ενημερώνει και υποβάλλει τη δήλωση στοιχείων ακινήτων (Ε9) του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
27. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων δημοτών και την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με τη δήλωση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
28. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

Άρθρο 21

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και τα θέματα του Περιβάλλοντος στο επίπεδο του Δήμου και ασκεί τις αρμοδιότητες της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

Τα βασικά αντικείμενα ενασχόλησης της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

1. Χωροταξικό και Πολεοδομικό Σχεδιασμό όλων των επιπέδων
2. Εφαρμογή του Πολεοδομικού Σχεδιασμού

3. Αδειοδότηση και Έλεγχο Κατασκευών

4. Προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος συνοπτικά μεριμνά για:

- την ανάθεση και παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών και τροποποιήσεις σχεδίων πόλεων
- τη διαδικασία των πράξεων εφαρμογής προσκύρωσης και αναλογισμού και διορθωτικών πράξεων εφαρμογής
- τη διαδικασία της έκδοσης των οικοδομικών αδειών και συναφών θεμάτων
- τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και συναφών θεμάτων
- τη διαχείριση του αρχείου των οικοδομικών αδειών και των γεωχωρικών δεδομένων
- τη διαχείριση των θεμάτων περιβάλλοντος του Δήμου

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

Στο πλαίσιο λειτουργίας της, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται επίσης των διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων που εξυπηρετούν την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως:

1. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση και την εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τη διακίνηση εγγράφων και την τήρηση και αρχειοθέτηση των σχετικών αρχείων,
2. Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και της ανάρτησής τους στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»,
3. Συντάσσει τους καταλόγους Υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) της Διεύθυνσης (υπαλλήλων και ιδιωτών που συμμετέχουν σε επιτροπές) και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με αποδεικτικό παράδοσης-παραλαβής,

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων (υπαλλήλων και ιδιωτών) σχετικά με τη συμπερίληψή τους στους ανωτέρω καταλόγους.

5. Η διοικητική- γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης επί των ως άνω θεμάτων, θα ασκείται με ανάθεση καθηκόντων, δυνάμει σχετικής απόφασης Δημάρχου κατόπιν εισήγησης της Δ/σης, σε υπάλληλο/υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Δ/σης.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης **Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος**, προϊστάται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης & Πολεοδομικών εφαρμογών
- Τμήμα Περιβάλλοντος

21.1. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης & Πολεοδομικών εφαρμογών

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα κάτωθι Γραφεία:

21.1.1 Γραφείο Δόμησης.

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες
2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

21.1.2 Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

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

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, πτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτρόφων, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού
7. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
8. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία
9. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

21.2. Τμήμα Περιβάλλοντος.

Το Τμήμα Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος και για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

21.2.1 Γραφείο περιβάλλοντος.

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

(β) Την διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

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

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

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

21.2.2 Γραφείο εξοικονόμησης ενέργειας.

1. Το Γραφείο έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

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

21.2.3 Γραφείο διαχείρισης Κοιμητηρίων.

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δόσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

21.2.4 Γραφείο διαχείρισης δημοτικών σφαγείων.

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

2. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

Άρθρο 22**Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- Συντάσσει την πρόταση του Τεχνικού Προγράμματος, κατά το μέρος που την αφορά, την οποία υποβάλλει στην Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων.
- Έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την επίβλεψη και εκτέλεση πάσης φύσεως τεχνικών έργων του Δήμου, όπως συγκοινωνιακά έργα, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, υδραυλικά, εγγειοβελτιωτικά, και ηλεκτρομηχανολογικά έργα, έργα Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.
- Προγραμματίζει και συντονίζει την ωρίμανση και προώθηση έργων και μελετών στρατηγικού χαρακτήρα του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση υλοποίησης των έργων.
- Έχει το συντονισμό και τον έλεγχο όλων των συνεργειών του Δήμου.

- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση έργων της Διεύθυνσης με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, Υπηρεσίες, οργανισμούς κ.α.
- Παρακολουθεί και επιμελείται την παρακολούθηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των υλοποιούμενων έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.

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

Στο πλαίσιο λειτουργίας της, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται επίσης των διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων που εξυπηρετούν την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της και ιδίως:

1. μεριμνά για τη διεκπεραίωση και την εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τη διακίνηση εγγράφων και την τήρηση και αρχειοθέτηση των σχετικών αρχείων,
2. Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και της ανάρτησής τους στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»,
3. Συντάσσει τους καταλόγους Υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) της Διεύθυνσης (υπαλλήλων και ιδιωτών που συμμετέχουν σε επιτροπές) και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με αποδεικτικό παράδοσης-παραλαβής,
4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων (υπαλλήλων και ιδιωτών) σχετικά με τη συμπερίληψή τους στους ανωτέρω καταλόγους,
5. Η διοικητική- γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης επί των ως άνω θεμάτων, θα ασκείται με ανάθεση καθηκόντων, δυνάμει σχετικής απόφασης Δημάρχου κατόπιν εισήγησης της Δ/νσης, σε υπάλληλο/υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Δ/νσης.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης **Τεχνικών Υπηρεσιών**, προϊστάται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα

των υπηρεσιών της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Τεχνικών Έργων, Μελετών και Συντήρησης Υποδομών
- Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου

22.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων, Μελετών και Συντήρησης Υποδομών.

22.1.1 Γραφείο μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

1. Συνεργάζεται με Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων:

(α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),

(β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

(γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.),

(δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

2. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
8. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
9. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
11. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

22.1.2 Γραφείο μελετών και κατασκευής Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1. Συντάσσει, επιβλέπει μελέτες και εκτελεί ή επιβλέπει έργα που αφορούν:
 - (α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
 - (β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
 - (γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
 - (δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

22.1.3 Γραφείο συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

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

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

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

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

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από Επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται

22.1.4 Γραφείο εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων

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

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Εισηγείται την χορήγηση της άδειας εγκατάστασης κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

22.1.5 Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

1. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευάζει έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

3. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

22.1.6 Γραφείο διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

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

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

6. Εκδίδει το δελτίο κινήσεως και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

7. Συλλέγει και καταγράφει τα αιτήματα για προμήθεια τροχαίου υλικού, οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Μελετά, εισηγείται και συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, τις σχετικές μελέτες, για την προμήθεια αυτών και τις αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση, ώστε να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.

8. Μεριμνά για την ανάθεση υπηρεσιών επισκευών οχημάτων.

9. Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση ή καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού και συντάσσει μελέτες συντήρησής του.

10. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο. και καρτών ελέγχου καυσαερίων) όλων των οχημάτων του Δήμου στα προβλεπόμενα διαστήματα και διεκπεραιώνει τη διαδικασία ελέγχου των νέων Οχημάτων του Δήμου.

11. Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου καθώς και αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά Υπηρεσία, αρχείο όλων των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων και δικύκλων του Δήμου μεριμνώντας για την έκδοση νέων ή αντικατάσταση παλαιών αδειών ή πινακίδων κυκλοφορίας οχημάτων.
12. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
13. Μεριμνά για την πληρωμή φόρων ή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και δικύκλων καθώς και για την θεώρηση αδειών των μοτοποδηλάτων.
14. Τηρεί αρχείο καταγραφής στοιχείων που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή των τροχοφόρων οχημάτων.
15. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια λιπαντικών και ανταλλακτικών, σύμφωνα με τις ανάγκες του Γραφείου.
16. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών και μηχανημάτων έργου (Μ.Ε.) κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί - χειριστές Μ.Ε.).
17. Φροντίζει για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.
18. Μεριμνά για την επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων.
19. Συλλέγει και επεξεργάζεται όλα τα δεδομένα συλλογής και εναπόθεσης απορριμμάτων που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικά στοιχεία και τα κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες.

22.2. Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου

- Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων.
- Μεριμνά για τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και την ορθή διαχείριση ζητημάτων που σχετίζονται με την ανακύκλωση .
- Μεριμνά για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων.

22.2.1 Γραφείο Σχεδιασμού και εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
7. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

22.2.2 Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.
8. Έχει το αντικείμενο των εποπτών καθαριότητας οι οποίοι:
 - Έχουν την εποπτεία των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή ευθύνης τους και των εργατών καθαριότητας.
 - Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της πόλης σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν για την ικανοποίησή τους.
 - Φροντίζουν για την εξασφάλιση των καλύτερων συνθηκών εργασίας και παραμονής των εργαζομένων στους χώρους απασχόλησής τους.
 - Αναφέρουν τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από τους εργαζόμενους στην Υπηρεσία καθαριότητας.
 - Φροντίζουν ώστε τα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση των εργασιών των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο.
 - Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του Τμήματος για ελλείψεις στα Μέσα Ατομικής Προστασίας, όπως επίσης και για ζητήματα ασφάλειας και υγιεινής.
9. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις (καρτέλες-παρουσιολόγια) του εργατοτεχνικού προσωπικού.

10. Τηρεί και επιβλέπει το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του και ενημερώνει το Τμήμα.

22.2.3 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου.

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).
3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
7. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
8. Καταγράφει και τηρεί αρχείο με τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τα έργα που γίνονται σε αυτούς.
9. Συντάσσει μελέτες ανανέωσης και ανάπλασης πρασίνου σε υφιστάμενους χώρους του Δήμου και σε νέα έργα ανάπτυξης πρασίνου (πάρκα, νησίδες, δεντροστοιχίες, παιδικές χαρές, σχολεία κ.α.) όπου και τα επιβλέπει με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.
10. Εκπονεί και υλοποιεί τη σύνταξη μελετών για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας και απολυμάνσεων Δημοτικών Κτιρίων, Σχολικών συγκροτημάτων και κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.
11. Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες άρδευσης του αστικού πρασίνου της πόλης και διαχείρισης του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.
12. Επιβλέπει την υλοποίηση φυτοτεχνικών μελετών έργων διαμόρφωσης πρασίνου.

13. Εισηγείται την ανάθεση φυτοτεχνικών μελετών σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση από εξωτερικούς μελετητές.
14. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.
15. Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων συντήρησης αστικού πρασίνου που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου και βεβαιώνει αυτές
16. Συνεργάζεται και αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα, περιβαλλοντικά προγράμματα με σχολεία και άλλους φορείς, αναπτύσσει εθελοντικές δράσεις και υιοθεσίες πρασίνου.

Άρθρο 23

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αιδηψού

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

23.1 Γραφείο ΚΕΠ.

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

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

23.2 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
4. Μέριμνα για την επισκευή και τον έλεγχο δημοτικών κτιρίων, πεζοδρομίων, αθλητικών εγκαταστάσεων και άλλων τεχνικών έργων.

23.3 Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δήμοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

23.4 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

23.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

23.6 Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

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

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεριώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).

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

Άρθρο 24

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αρτεμισίου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας Αρτεμισίου είναι οι εξής:

24.1 Γραφείο ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

24.2 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
4. Μέριμνα για την επισκευή και τον έλεγχο δημοτικών κτιρίων, πεζοδρομίων, αθλητικών εγκαταστάσεων και άλλων τεχνικών έργων.

24.3 Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

24.4 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

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

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

24.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

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

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

24.6 Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεριώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 25

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Ωρεών.

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

25.1 Γραφείο ΚΕΠ.

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

Άρθρο 26

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος

26.1 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
4. Μέριμνα για την επισκευή και τον έλεγχο δημοτικών κτιρίων, πεζοδρομίων, αθλητικών εγκαταστάσεων και άλλων τεχνικών έργων.

26.2 Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

26.3 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

26.4 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

26.5 Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 27:**Διοίκηση - Εποπτεία- Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες). Εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:
 - i. την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα,
 - ii. την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα,
 - iii. τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,
 - iv. την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε

αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και με την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία της εκάστοτε υπηρεσίας. Σε σχέση με την προστασία των προσωπικών δεδομένων επισημαίνεται ότι όλοι οι υπάλληλοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες μονάδες Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προϊστανται των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους εργασίες ή ενέργειες ή δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

28.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Προϊστανται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.α., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2. Συνεργάζονται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα, εκτελώντας τις οδηγίες και εντολές τους. Με την φροντίδα και τον έλεγχο τους ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτών Τμημάτων.

3. Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων (Δ/νσεις και Τμήματα) και τη

Δημοτική Αρχή, για την γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες (Δ/νσεις, Τμήματα) και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

4. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

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

6. Προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) και για την έγκαιρη αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα, φορέα ή υπηρεσία.

7. Παρακολουθούν και διασφαλίζουν την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων πράξεων (έργων, μελετών, προμηθειών, Υπηρεσιών και δράσεων) μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης.

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

9. Μεριμνούν για την ευέλικτη και βέλτιστη αξιοποίηση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, κατανέμοντας και αναθέτοντας στους υπαλλήλους, ανεξαρτήτως τμήματος ή γραφείου υπαγωγής, καθήκοντα και εργασίες του αντικειμένου της, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

10. Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

11. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

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

13. Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο ή τα συλλογικά όργανα του Δήμου, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

14. Παρακολουθούν τη νομοθεσία που αφορά τη Διεύθυνσή τους, ενημερώνουν τα Τμήματά τους, παρέχουν σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις.
15. Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ενημερώνονται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα τρέχοντα ζητήματα.
16. Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά στη Διεύθυνση που προϊστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους και δίνουν οδηγίες στους προϊσταμένους αυτών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
17. Υπογράφουν Αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.
18. Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
19. Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
20. Μελετούν και εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας της Διεύθυνσής τους.
21. Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
22. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
23. Προγραμματίζουν συσκέψεις μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.
24. Συντάσσουν ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο εκάστοτε νόμος.
25. Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

26. Μεριμνούν για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Διευθύνσεών τους.

27. Μεριμνούν για την τήρηση, την ακρίβεια και τη συστηματική επικαιροποίηση των διοικητικών διαδικασιών στην οργανική μονάδα ευθύνης του διασφαλίζοντας ότι για κάθε διαδικασία υπάρχει πλήρης και τεκμηριωμένη αποτύπωση του αντικειμένου, των σταδίων και βημάτων, των αρμόδιων ρόλων και σημείων ευθύνης, των απαιτούμενων δικαιολογητικών και εντύπων, των προθεσμιών, καθώς και των αναγκαίων σημείων ελέγχου. Η ευθύνη περιεχομένου και η ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης κάθε διαδικασίας παραμένει στην καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα. Η καταγραφή και επικαιροποίηση πραγματοποιείται σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και τις αποφάσεις της Διοίκησης, με μεθοδολογική υποστήριξη και συντονισμό από το αρμόδιο Τμήμα, χωρίς μεταφορά ή υποκατάσταση της ευθύνης των υπηρεσιών.

28. Μεριμνούν για τη διαμόρφωση, την υποβολή και την παρακολούθηση της ετήσιας στοχοθεσίας της Διεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος και των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, διασφαλίζοντας ότι οι στόχοι είναι σαφείς, ρεαλιστικοί, μετρήσιμοι και χρονικά προσδιορισμένοι και ότι ευθυγραμμίζονται πλήρως με τον Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Δήμου. Φέρει την ευθύνη ώστε οι επιμέρους στόχοι των Τμημάτων ή μονάδων να συνάδουν με τις προτεραιότητες και τους άξονες δράσης του Δήμου, να κατανέμονται ορθολογικά εντός της οργανικής μονάδας και να αναθεωρούνται όταν απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες της Δ/νσής του, ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις όποιες εξελίξεις.

28.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊΐστανται.

1. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, όπως και των Αποφάσεων του Δημάρχου που τους αφορούν.
2. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Μεριμνούν για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
4. Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
5. Ενημερώνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά στην υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε οι ίδιοι για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
6. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.
7. Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.
8. Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, καθώς και των εισηγήσεων των υφισταμένων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.
9. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν

τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών θεμάτων.

10. Ευθύνονται έναντι των Διευθυντών και της Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

11. Προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ και για την έγκαιρη αποστολή τους με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

13. Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

14. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Διευθυντής τους, ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος, και Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

15. Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

16. Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Ο Προϊστάμενος συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματός του, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

18. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

19. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

20. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων στο Τμήμα του.

21. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του, καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων.

22. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματός του.

23. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος δύναται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσει μελέτες για κάθε αντικείμενο του Τμήματός του ή για κάθε υπηρεσιακό αντικείμενο που του ανατίθεται.

24. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας συνεργάζονται με το Διευθυντή τους στην εκπόνηση του Τεχνικού Προγράμματος, δύνανται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσουν μελέτες για κάθε αντικείμενο, Τμήμα ή Διεύθυνση και να επιβλέπουν έργα.

Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλει να παρακολουθεί τους υπαλλήλους του τμήματός του ώστε να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Τμημάτων τους. Επίσης ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την

εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις όποιες εξελίξεις.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας εκτός από τις γενικές «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχεία Εκλογέων και Ετεροδημοτών του Δήμου, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.
2. Εποπτεύει την καταχώρηση των αιτήσεων ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογέων του Δήμου.
3. Αποστέλλει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα πιστοποιητικά που έχει εκδώσει το Δημοτολόγιο, τα οποία έχουν ήδη αναζητήσει ηλεκτρονικά οι πολίτες, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
5. Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας των εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).
6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου.

Άρθρο 29

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

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

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

Επισημαίνεται ότι η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, το προγραμματισμό προμηθειών – υπηρεσιών, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, με τη Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων για τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό και για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας τους.

Άρθρο 30: Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις,
- (γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου, Προισταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας με σχέση έμμισθης εντολής.
- (δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Άρθρο 31: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

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

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/14.12.2022 (ΦΕΚ 232/17.12.2022 τεύχος Α'): Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	18		2	20
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3		3	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6			6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2			2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1			1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1			1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2		1	3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η' ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1			1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6			6
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	1			1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2			2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1			1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	1		0
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1			1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		2			2
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1			1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		54	1	6	59

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5			5

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3			3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2			2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η' HARDWARE)	1			1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1			1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1			1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2			2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0		1	1
ΤΕ23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		1			1
ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		21	0	1	22

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24	7		17
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2			2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	8			8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	16			16
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3		1	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4			4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5			5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2			2
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2			2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2			2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3			3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1		1	2
ΔΕ23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		73	7	2	68

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1			1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	32			32
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1			1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4			4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	5			5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3			3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4			4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3			3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1		1	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		54	0	1	55

Άρθρο 32: Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		1	0	0	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		1	0	0	1

Άρθρο 33: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς,

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		1	0	0	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3			3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		4	0	0	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3			3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1			1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6			6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		11	0	0	11

Άρθρο 34: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατόν τριάντα πέντε (135) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς επίσης και δέκα (10) θέσεις Πρακτικής άσκησης για αποφοίτους ΑΤΕΙ, πέντε (5) θέσεις για αποφοίτους Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.

Άρθρο 35: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων, καθώς και οι αναπληρωτές αυτών μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) σε ειδικές περιπτώσεις.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, όλων των ειδικοτήτων εκτός αν ορίζεται διαφορετικά:

ΚΩΔ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΤ1	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ
ΑΤ2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΤ3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΑΤ4	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 13, 15 και 21 του Ν. 5003/2022 (Α' 230)
ΑΤ5	Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ1	Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ1.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-

		ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ1.2	Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Δ2	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ2.1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ2.2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

		Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ2.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ2.4	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
Δ2.5	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ και εν ελλείψει

		ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ3	Διεύθυνση ΚΕΠ	<p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις <i>και εν ελλείψει</i></p> <p>ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</p> <p>ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων <i>και εν ελλείψει</i></p> <p>ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>
Δ3.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων

		<p>Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>
Δ3.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	<p>ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που</p>

		<p>έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>
Δ4	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει

		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ4.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ4.2	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ4.3	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ4.4	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Δ5	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δ5.1	Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δ5.2	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δ6	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δ6.1	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ

		ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δ6.2	Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ Και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 36**ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Προκειμένου να εφαρμοστούν οι διατάξεις της παρ. 3 του αρ.10 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'/28-62007) για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων, ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

Α) υπολογίζεται ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου των ετών 2024 και 2025 ήτοι:

- Εισπραχθέντα τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2024: **11.403.746,87 €**
- Εισπραχθέντα τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2025: **12.366.061,35 €**

Μέσος όρος εισπραχθέντων τακτικών εσόδων 2024 & 2025: $(11.403.746,87 € + 12.366.061,35 €)/2 = \mathbf{11.884.904,11 €}$

Β) υπολογίζονται οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	19	2.294,00 €	6	165.168,00 €
ΤΕ	19	2.167,00 €	1	26.004,00 €
ΔΕ	13	1.718,00 €	2	41.232,00 €
ΥΕ	13	1.436,00 €	1	17.232,00 €
ΣΥΝΟΛΟ			10	249.636,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Χ 2				499.272,00 €

- Σύνολο κόστους νέων θέσεων x 2: 499.272,00 €
- Μέσος όρος εισπραχθέντων τακτικών εσόδων/2: 11.884.904,11 €

(Σύνολο κόστους νέων θέσεων Χ 2) **499.272,00 € ≤ 11.884.904,11 €** (Μέσος όρος εισπραχθέντων τακτικών εσόδων/2)

Οι προτεινόμενες νέες θέσεις επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό κατά 499.272,00 €, ενώ πληρούνται οι προϋποθέσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του νόμου 3584/2007.

Το επιπλέον κόστος θα βαρύνει τον προϋπολογισμού του Δήμου για το οικονομικό έτος 2026, στον οποίο υπάρχουν οι σχετικές εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 1.818.500,00 € και αφορούν στους εξής Α.Λ.Ε.:

0102.120.101.001,	0102.120.102.001,	0102.120.104.001,	0102.190.201.001,
0102.190.203.001,	0302.120.101.001,	0302.120.102.001,	0302.120.104.001,
0302.120.120.001,	0302.190.201.001,	0302.190.203.001,	0502.120.101.001,
0502.120.102.001,	0502.120.120.001,	0502.190.201.001,	0502.190.202.001,
0502.190.203.001,	0552.120.101.001,	0552.120.102.001,	0552.120.104.001,
0552.120.120.001,	0552.190.201.001,	0552.190.203.001.	

Οι αντίστοιχες πιστώσεις θα προβλέπονται στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών στους σχετικούς Α.Λ.Ε.