ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αριθ. Απόφασης : 21/2012

ΔΗΜΑΡΧΟΣ : Σκοτινιώτης Παναγιώτης

ΠΡΟΕΔΡΟΣ : Φοινικόπουλος Απόστολος ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ : Μπαϊράμη Αθηνά

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Πρακτικού της 1ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ **Συνεχιζόμενης** Συνεδρίασης **του Δημοτικού Συμβουλίου**, της 31/1/2012

Στο ΒΟΛΟ σήμερα την 31η του μηνός Ιανουαρίου του έτους 2012 ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και ώρα 15:00 συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου σε Δημόσια ΤΑΚΤΙΚΗ **Συνεχιζόμενη** Συνεδρίαση στο Δημαρχείο Βόλου, ύστερα από την αριθμ. 7571/ΓΠ1739/24/1/2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε στον καθένα χωριστά σύμβουλο, Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα μέλη ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Αγκρή-Κατσιούρα Χαρίκλεια, Αναστασίου Λεωνίδας, Γκουντέλιας Ιωάννης, Δερβένης Δημήτριος, Διαμαντένιας Θεολόγος, Δουλόπουλος Αριστοτέλης, Ζαρκάδας - Βεργής Απόστολος, Ζάχος Χαράλαμπος, Ιγγλέσης Γρηγόριος, Καουνάς Ιωάννης, Καραπατάκης Ηλίας, Κερασιώτης Ιωάννης, Κλημόπουλος Θωμάς, Κοκκινάκη Φωτεινή, Κοντάκης Ματθαίος, Κοντορίζος Βασίλειος, Κουρτίνας Ιωάννης, Κουφογεώργος Γεώργιος, Λαμπρινίδης Φώτιος, Μαβίδης Παύλος, Μακρή Ζέττα, Μαυρογιάννης Λεωνίδας, Μαυρόπουλος Νικόλαος, Μολοχίδης Ιωάννης, Μόσχος Νικόλαος, Μουλάς Γεώργιος, Μπαϊράμη Αθηνά, Μπαρμπουδάκη Αικατερίνη, Μπαρτζιώκα Κερασία, Μπατζιάκας Αναστάσιος, Νάνος Απόστολος, Νίκου Κων/νος, Νομικός Νικόλαος, Ξηρακιάς Ηλίας, Οικονόμου Αναστασία, Παντσάς Απόστολος-Παρίσης, Πατσιαντάς Μαργαρίτης, Πελεκάνος Παντελής, Ριζόπουλος Απόστολος, Στόϊκος Νικόλαος, Τσάμης Ευθύμιος, Τσαμπάζης Χαράλαμπος, Τσιάμη Μαρία, Φοινικόπουλος Απόστολος, Χαλκιάς Σωτήριος, Χαυτούρας Νικόλαος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Μπασδάνης Αριστοτέλης, Μωϋσίδης Κωνσταντίνος, Σπηλιόπουλος Γεώργιος

ΑΠΟΦΑΣΗ 21/2012

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης για προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βόλου (αρ.477/2011 απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011, του Ν.4018/2011 και την 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, ν.3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 20ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το αριθ. πρωτ.8522/ΓΠ 1997/26-1-2012 διαβιβαστικό του Δημάρχου

αναφορικά με τη λήψη απόφασης για προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βόλου (αρ.477/2011 απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011, του Ν.4018/2011 και την 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, ν.3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, την υπ' αριθ.2/2012 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου με την οποία εγκρίθηκε η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις προαναφερθείσες διατάξεις:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ **Βόλος 26.1.2012**
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ **Αρ. Πρωτ. 8522/ΓΠ 1997**

ΠΡΟΣ :

τον κ. Πρόεδρο

του Δημοτικού Συμβουλίου

ΕΝΤΑΥΘΑ

ΘΕΜΑ: *«Λήψη απόφασης για την Προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βόλου (αρ. 477/2011 απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011, του Ν. 4018/2011 και την 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, Ν. 3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας»*

Σας διαβιβάζουμε το τροποποιημένο σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου και την αρ. 2/2012 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, με την οποία εγκρίθηκε η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις προαναφερθείσες διατάξεις, και παρακαλούμε για την εισαγωγή του θέματος στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 30ης Ιανουαρίου 2012.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΒΟΛΟΥ

ΠΑΝΟΣ ΤΡ. ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα πρακτικά της Συνεδρίασης
της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Βόλου
της 24ης Ιανουαρίου 2012.

Στο Βόλο σήμερα την 24η Ιανουαρίου 2012 και ώρα 21.00 συνήλθε στο Δημαρχείο του Βόλου, η εκτελεστική επιτροπή του Δήμου Βόλου, ύστερα από ηλεκτρονική πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιήθηκε εμπρόθεσμα σε όλα τα μέλη.
Αφού διαπιστώθηκε ότι, υπάρχει η νόμιμη απαρτία γιατί στο σύνολο των δέκα (10) μελών ήταν παρόντα τα δέκα (10) ήτοι :
ΠΑΡΟΝΤΕΣ :
- **Πάνος Σκοτινιώτης** – Δήμαρχος Βόλου, Πρόεδρος της Επιτροπής.
- **Αναστασία Οικονόμου** – Αντιδήμαρχος Διοίκησης, Οικονομικών, Προγραμματισμού και Νέων Τεχνολογιών.
- **Φώτης Λαμπρινίδης** – Αντιδήμαρχος Τεχνικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.
- **Νικόλαος Μόσχος** – Αντιδήμαρχος Πολεοδομίας και Διαφάνειας.
- **Χαράλαμπος Τσαμπάζης** – Αντιδήμαρχος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας.
- **Απόστολος Παντσάς** – Αντιδήμαρχος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.
- **Παντελής Πελεκάνος** – Αντιδήμαρχος Δημοτικής Αστυνομίας και Δημοτικών Ενοτήτων Βόλου και Νέας Αγχιάλου.
- **Ιωάννης Καουνάς** – Αντιδήμαρχος των Δημοτικών Ενοτήτων Νέας Ιωνίας και Αισωνίας.
- **Ιωάννης Γκουντέλιας** – Αντιδήμαρχος των Δημοτικών Ενοτήτων Πορταριάς, Ιωλκού και Μακρινίτσας.
- **Νικόλαος Στόϊκος** – Αντιδήμαρχος των Δημοτικών Ενοτήτων Αγριάς και Αρτέμιδας.

ΑΠΟΝΤΕΣ :

……..
Ο κ. Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης ……
Θέμα Ημερήσιας Διάταξης :
1. Προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου.

ΑΠΟΦΑΣΗ 2/24-01-2012

Περίληψη :«Λήψη απόφασης για Προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βόλου (αρ. 477/2011 απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011, του Ν. 4018/2011 και την 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, ν. 3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας ».

Ο Δήμαρχος Βόλου και Πρόεδρος της Επιτροπής, ενημέρωσε τα Μέλη για την ανάγκη προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου και στη συνέχεια έδωσε το λόγο στην αρμόδια Αντιδήμαρχο Αναστασία Οικονόμου, η οποία εισηγήθηκε το θέμα ως εξής :

Λαμβάνοντας υπόψη:
α) Τα άρθρα 33, παρ. 1 και 34, παρ. 2 του Ν. 4024/2011
β) Την αρ. πρωτ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ. 21732/31-10-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί *«Κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου»*, στην οποία επισημαίνεται ότι οι οργανισμοί των φορέων που βρίσκονται στη διαδικασία έκδοσής τους δεν πρέπει να προωθούνται για υπογραφή στα αρμόδια όργανα, προτού προσαρμοστούν στις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (ΦΕΚ 226 Α'),
γ) Την 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, Ν. 3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με τις κατηγορίες των υπαλλήλων που μπορούν να επιλεγούν ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων, ήτοι των Διευθύνσεων Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών και Πολεοδομίας, όπου αναφέρεται *«…Συγκεκριμένα το Δ.Σ. δεν μπορεί να αποκλείσει καμία κατηγορία υπαλλήλων από την επιλογή των Προϊσταμένων των ως άνω Διευθύνσεων, έχει όμως την ευχέρεια να ορίσει ότι προηγείται στην προαγωγή η κατηγορία ΠΕ και εν ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής τότε επιλέγεται ο Προϊστάμενος από την κατηγορία ΤΕ και στην περίπτωση των Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων εν ελλείψει υποψηφίων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, να επιλέγεται Προϊστάμενος από την κατηγορία ΔΕ. Συνεπώς ο ως άνω Οργανισμός πρέπει να τροποποιηθεί ως προς τα ως άνω σημεία, σύμφωνα με το σκεπτικό της απόφασης. Κατόπιν των παραπάνω, η Επιτροπή κάνει εν μέρει δεκτή την προσφυγή και αποφασίζει: α) να ακυρωθεί η προσβαλλόμενη απόφαση κατά το μέρος αυτής, με το οποίο ακυρώθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βόλου ως προς την επιλογή των Προϊσταμένων των ως άνω Διευθύνσεων και β) να τροποποιηθεί ο Οργανισμός ως προς τα ως άνω σημεία.»*,
δ) το άρθρο 2, παρ. 1 του Ν. 4018/2011 και το αρ. πρωτ. οικ. 22983/20-12-11 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας για τη μετάπτωση των Τμημάτων Αδειών Διαμονής της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας σε Υπηρεσία μιας στάσης,

εισηγούμαστε την προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νέου Δήμου Βόλου ως ακολούθως:

1. *α) Στο άρθρο 35, ο αριθμός των θέσεων ανά κατηγορία και κλάδο προσαρμόζεται στον αριθμό του υπάρχοντος προσωπικού του Δήμου. β) Στο άρθρο 36, προστίθεται μία θέση ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού, η οποία εκ παραδρομής δεν είχε δηλωθεί από την πρώην ΝΑΜ. γ) Στο άρθρο 37, αφαιρείται μία θέση ΔΕ Σχολικού Φύλακα, λόγω συνταξιοδότησης. δ) Στο άρθρο 38, οι θέσεις διαμορφώνονται σε 306, λαμβάνοντας υπόψη αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης και τη μεταφορά στο Δήμο του προσωπικού του δημοτικού ραδιοφώνου.*
2. *Στο άρθρο 40, στις θέσεις Προϊσταμένων διαγράφονται κλάδοι οι οποίοι δεν υπάρχουν στο προσωπικό του Δήμου, λόγω της προβλεπόμενης από τη νομοθεσία κατάργησης των νέων θέσεων.*
3. *Συνακόλουθα, διαγράφεται ο πίνακας με τη δαπάνη των νέων θέσεων και επαναδιατυπώνεται ως προς το σημείο αυτό το ακροτελεύτιο άρθρο.*
4. *Στο άρθρο 40, συμπληρώνονται οι Διευθύνσεις Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών και Πολεοδομίας και, κατ' αναλογία, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, αλλά και τα Τμήματα των Διευθύνσεων του ΟΕΥ, ως προς τις κατηγορίες των υπαλλήλων που μπορούν να επιλεγούν ως Προϊστάμενοί τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, ν. 3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.*
5. *Καταργείται το Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες μεταφέρονται στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, καθώς και τα αντίστοιχα Γραφεία Ν. Αγχιάλου, Αγριάς και Πορταριάς, και οι σχετικές αρμοδιότητες στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες μεταφέρονται στα Τμήματα και Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων των αντίστοιχων δημοτικών ενοτήτων.*

Επίσης:

6. *Στη σελίδα 31, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, γίνεται η διόρθωση «…Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων, … στις δημοτικές ενότητες.», όπου εκ παραδρομής είχε γραφεί: «… Τμήμα Δημοτικού Ταμείου…».*
7. *Διαγράφεται, στις σελίδες 85, 90, 95, 100, 106, 111, 116, 121, από τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων των δημοτικών ενοτήτων, το τμήμα: «Τηρεί τις διαδικασίες για την προέγκριση ίδρυσης ή εγκατάστασης καταστημάτων, επιχειρήσεων και λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τη χορήγηση της άδειας λειτουργίας μουσικής», καθώς αφορά σε αρμοδιότητα του Τμήματος Εμπορίου της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.*

Ακολούθησε συζήτηση με τοποθετήσεις όλων των μελών, όπου άπαντες τάχθηκαν υπέρ της εισήγησης του Δημάρχου και στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος κάλεσε την Επιτροπή να αποφασίσει σχετικά.

Η ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου σύμφωνα με την ως άνω εισήγηση της Αντιδημάρχου Αναστασίας Οικονόμου καθώς και την εισαγωγή του θέματος στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 30ης Ιανουαρίου 2012.
Η απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό 02.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **ΤΑ ΜΕΛΗ**

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
ΒΟΛΟΣ ……..
Ο Πρόεδρος της
Εκτελεστικής Επιτροπής
του Δήμου Βόλου

ΠΑΝΟΣ ΤΡ. ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΒΟΛΟΥ

Και πρότεινε τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη το αριθ. πρωτ.8522/ΓΠ 1997/26-1-2012 διαβιβαστικό του Δημάρχου αναφορικά με τη λήψη απόφασης για προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βόλου (αρ.477/2011 απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011, του Ν.4018/2011 και την 109/2011 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 152, ν.3463/2006 Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, την υπ' αριθ.2/2012 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου με την οποία εγκρίθηκε η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις προαναφερθείσες διατάξεις, την υπ' αριθ.477/2011 απόφαση του Δ.Σ. με την οποία εγκρίθηκε Ο.Ε.Υ., το τροποποιημένο Σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ύστερα από διαλογική συζήτηση και **με την αποχώρηση των δημοτικών συμβούλων όλων των μειοψηφιών,**

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει **τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βόλου,** ως κάτωθι:

ΣΧΕΔΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ
Άρθρο 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών – Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 6 : **Αρμοδιότητες Νομικού Τμήματος**
Άρθρο 7 : **Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή**
Άρθρο 8 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας**
Άρθρο 9 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών**
Άρθρο 10 : **Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων**
Άρθρο 11 : **Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο**
Άρθρο 12 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών**
Άρθρο 13 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**
Άρθρο 14 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)**
Άρθρο 15 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**
Άρθρο 16 **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας**
Άρθρο 17 : **Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Πολιτισμού.**
Άρθρο 18 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοιμητηρίων**
Άρθρο 19 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**
Άρθρο 20 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας**
Άρθρο 21 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας**
Άρθρο 22 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**
Άρθρο 23 : **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου**
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 24 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Νέα Ιωνία**
Άρθρο 25 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Διμήνι (Αισωνίας)**
Άρθρο 26 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Νέα Αγχίαλο**
Άρθρο 27 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Αγριά**
Άρθρο 28 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τα Άνω Λεχώνια (Αρτέμιδας)**
Άρθρο 29 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Πορταριά**
Άρθρο 30 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Ανακασιά (Ιωλκού)**
Άρθρο 31 : **Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Μακρινίτσα**
ΜΕΡΟΣ 3 : **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**
Άρθρο 32 : **Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός**
Άρθρο 33 : **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**
ΜΕΡΟΣ 4 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 34 : **Ειδικές Θέσεις**
Άρθρο 35 : **Τακτικές Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου**
Άρθρο 36: **Προσωποπαγείς Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου**
Άρθρο 37 : **Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου**
Άρθρο 38: **Προσωποπαγείς -Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου**
Άρθρο 39: **Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**
ΜΕΡΟΣ 5 : **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
Άρθρο 40 : **Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**
Άρθρο 41: **Πρόσθετα καθήκοντα**
ΜΕΡΟΣ 6 : **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**
Άρθρο 42: **Τελικές διατάξεις**

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ
Άρθρο 1
Ι. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών
4. Νομικό Τμήμα
5. Γραφείο Γενικού Διευθυντή
6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
7. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών
8. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων
9. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
4. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
5. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας
6. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Πολιτισμού
7. Διεύθυνση Κοιμητηρίων
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Πολεοδομίας
10. Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας
11. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
12. Διεύθυνση Πρασίνου

Άρθρο 2

ΙΙ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών
4. Νομικό Τμήμα

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

i. Γραφείο Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
i. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Αστυνόμευσης και Παρκομέτρων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
γ. Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας
δ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας
ε. Τμήμα Περιβάλλοντος

8. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

9. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟ

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
δ. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
ε. Τμήμα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Βόλου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
γ. Τμήμα Ταμείου
δ. Τμήμα Λογιστηρίου
ε. Τμήμα Μισθοδοσίας
στ. Τμήμα Ισολογισμού – Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης
ζ. Τμήμα Προμηθειών
η. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
θ. Τμήμα Αποθήκης
ι. Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α. Τμήμα Α΄ ΚΕΠ (0452) Δημοτικής Ενότητας Βόλου
i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
iii. Γραφείο Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ)
β. Τμήμα Β΄ ΚΕΠ (0326) Δημοτικής Ενότητας Βόλου
i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Τμήμα Τουρισμού
β. Τμήμα Εμπορίου
γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
δ. Τμήμα Αλιείας

5.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
β. Τμήμα ΚΑΠΗ
i. Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου
ii. Γραφείο ΚΑΠΗ Ν. Ιωνίας
γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
i. Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
β. Τμήμα Συντήρησης και κατασκευής έργων

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Κτιρίων – Υπαίθριων Χώρων
γ. Τμήμα Συντηρήσεων
δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού
ε. Τμήμα Οδοποιίας
στ. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης
ζ. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης
η. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Πολεοδομίας
γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
δ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών
γ. Τμήμα Στάθμευσης

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
γ. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
δ. Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
ε. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου
γ. Τμήμα Πάρκων, Πλατειών και Δενδροστοιχιών

Άρθρο 2

ΙΙΙ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Βόλου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές / Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Α. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων
4. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0208)
5. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
6. Τμήμα Πρασίνου

Β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)
5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0676)
5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (01031)
5. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγριάς-Αρτέμιδας
6. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0804)
5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0453)
5. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0805)
5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Η. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1. : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

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

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας :

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

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

- 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.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντας θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί (άρθρο 163 του Νόμου 3584/2007), και είναι ανεξάρτητος από το Ειδικό Επιστημονικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

Για το σκοπό αυτό :

- Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τον Γενικό Γραμματέα, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.
- Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
- Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 6

4. Νομικό Τμήμα

Το Νομικό Τμήμα λειτουργεί, με τα γραφεία που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται πιο κάτω :

α. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου, των στοιχείων των φακέλων κ.λ.π. και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

β. Γραφείο Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχο κλπ), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Νομικού Τμήματος.

Άρθρο 7

5. Γραφείο Γενικού Διευθυντή

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

- Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών, σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- 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.
- Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

i. Γραφείο Γραμματείας

- Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή (τήρηση αρχείου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ).

Άρθρο 8

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, και ειδικότερα, των περιπτώσεων 1−8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24−28 που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731 / 2008 (ΦΕΚ 263/ Τ.Α /23.12.2008).
Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται όλων των υπηρεσιών της, δίνοντας της απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται της οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από της διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Μελετά και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας που προΐσταται.
- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της προβλέπονται από της σχετικές διατάξεις και δίδει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της.
- Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας, θέτει στόχους για την υλοποίησή του και παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή του προγράμματος δράσης.
- Διατυπώνει τη γνώμη του προς τη Δημοτική Αρχή, αναφορικά με της σχετικές της το αντικείμενο της υπηρεσίας του κανονιστικές αποφάσεις.
- Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά της αργίες με κατάλληλη εναλλαγή.
- Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων.
- Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από της ισχύουσες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει της σχετικές ενστάσεις και καταχωρίζει της ακυρωμένες κλήσεις.
- Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.
- Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της.
- Συνεργάζεται αρμονικά με της αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, διαρθρώνονται ως εξής :

α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Το Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
i. Γραφείο Γραμματείας

- Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.)

Αρμοδιότητες

- Χειρίζεται το κέντρο επικοινωνίας και διαβιβάσεων εντολών στο ένστολο προσωπικό, καταχωρίζει τα αιτήματα των πολιτών και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα για την αντιμετώπισή της.
- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.
- Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.
- Ενεργεί για την έκδοση των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- Καταχωρίζει τις κλήσεις που εκδίδονται από τη Δημοτική Αστυνομία στο ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρισης βεβαιώσεων παραβάσεων και προστίμων, και διαβιβάζει το αρχείο αυτό στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου. Παραλαμβάνει τις ενστάσεις των πολιτών κατά των παραβάσεων και καταχωρίζει τις ακυρωμένες κλήσεις.
- Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Καθοδηγεί για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.
- Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και Παρκομέτρων για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση της υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

β. Τμήμα Αστυνόμευσης και Παρκομέτρων

Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐσταται.

- Λαμβάνει γνώση της αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.
- Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκει στο τμήμα του.

Το Τμήμα ασκεί της αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1−8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24−28 της παρ. 1 του ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/ Τ.Α /23.12.2008).

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.
- Ενεργεί της επιδόσεις κλήσεων, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και λοιπών εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων εκτός της ελεγχόμενης στάθμευσης, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, της ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων της 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 της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση (περίπτωση 8 άρθρο 1 ν. 3731/2008).
- Ασκεί τον έλεγχο του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρων) και εκδίδει της σχετικές βεβαιώσεις παραβάσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων εκτελείται από το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του συνεργάζεται με της υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και συνεπικουρεί αυτές στο έργο της.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας είναι ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι, κατά το άρθρο 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για αδικήματα που εμπίπτουν στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων της.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό εκτελεί και κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από της προϊσταμένους του και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της υπηρεσίας ανάλογα με της υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

Άρθρο 9

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και 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, ΦΕΚ Α΄166). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Δ/νσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών προϊσταται 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.

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών είναι οι εξής:

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Μελετών και Έρευνας

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 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.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Παρακολουθεί συστηματικά την πορεία προγραμμάτων και έργων που αφορούν μεν την ευρύτερη περιοχή του Δήμου Βόλου, αλλά υλοποιούνται από άλλους φορείς εκτός του Δήμου (π.χ. περιφερειακά προγράμματα, τομεακά προγράμματα) και ενημερώνει για την πορεία τους τον Δήμαρχο.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του

Δήμου.

- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

γ. Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 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.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Ποιότητας και Οργάνωσης

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών την ανάγκη τυχόν επικαιροποίησης της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- 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

δ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Μεριμνά για τη λήψη όλων των αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων για την τήρηση των αρχών και των υποχρεώσεων που περιγράφονται στο ν. 3979/2011 και στο ν. 2472/1997, όπως η υιοθέτηση και εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η περιοδική κατάρτιση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων και λειτουργών του φορέα ως προς την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η πρόταση για λήψη εσωτερικών διαδικασιών ελέγχου και επαλήθευσης της αποτελεσματικής εφαρμογής των μέτρων, κατά τη λειτουργία των συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- 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.

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

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ

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

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

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

προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

Γενική Αρμοδιότητα

- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).

ε. Τμήμα Περιβάλλοντος

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου του τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ)
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά, ώστε να διασφαλίζεται η περιβαλλοντική διάσταση σε όλα τα έργα, τις δράσεις και τις προμήθειες του Δήμου.
- Υποστηρίζει την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος.
- Έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:
  - 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.
  - 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.
  - 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.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τη ΔΕΥΑΜΒ, για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, για την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό:
  - Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τον ΦΟΔΣΑ, μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης).
  - Σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑΜΒ), μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών.
- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών. (β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών. (γ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες). (δ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- Μεριμνά, επίσης, για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Άρθρο 10

8. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου.

- Έχει τη μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκδηλώσεων και εορτών και την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου, σύμφωνα με όσα αναφέρονται ειδικότερα στους προσδιορισμούς των υπηρεσιακών αντικειμένων των πιο κάτω γραφείων.
- Έχει τη μέριμνα για την ανάπτυξη και στήριξη του θεσμού των αδελφοποιήσεων του Δήμου με Δήμους άλλων χωρών, τη συστηματική παρακολούθηση και διεύρυνση των σχέσεων με τους αδελφοποιημένους Δήμους, την ανάπτυξη δικτύων με πόλεις του εξωτερικού και γενικά τη διεύρυνση των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

<u>Αρμοδιότητες Εορτών, Εκδηλώσεων και Δημόσιων Σχέσεων</u>

- Σχεδιάζει, οργανώνει συντονίζει και υλοποιεί όλες τις εκδηλώσεις, συναντήσεις, ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια, που αναλαμβάνει ο Δήμος.
- Οργανώνει τις τελετές εθνικού, εθιμοτυπικού και θρησκευτικού περιεχομένου.
- Οργανώνει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

- Τηρεί αρχείο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.
- Τηρεί αρχείο αρχών, φορέων, οργανώσεων και προσωπικοτήτων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής, καθώς και μητρώο των κατοίκων του εξωτερικού που κατάγονται από το Δήμο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των δημοτών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.
- Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, φορέων και σωματείων.
- Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες, κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης, κ.λ.π.) Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.
- Υποστηρίζει οργανωτικά τις πολιτιστικές εκδηλώσεις των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου και τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην πόλη από άλλους φορείς, τοπικούς ή μη, που ζητούν την υποστήριξη του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

Αρμοδιότητες Διεθνών Σχέσεων

- Μεριμνά για την ανάπτυξη των αδελφοποιήσεων με πόλεις του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τόσο στη συνεχιζόμενη δράση των ανταλλαγών φιλίας και συνεργασίας μεταξύ των ήδη αδελφοποιημένων πόλεων με το Βόλο, όσο και στη διερεύνηση για τη σύναψη νέων αδελφοποιήσεων.
- Γενικότερα μεριμνά για την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου, με την ανάπτυξη διεθνών δικτύων και την προώθηση διεθνών ανταλλαγών και συνεργασιών σε διάφορους τομείς, όπως πολιτισμού, αθλητισμού, περιβάλλοντος, τουρισμού και εμπορίου, τεχνογνωσίας και εμπειριών γύρω από θέματα αυτοδιοίκησης.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

- Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.
- Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδόμενου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα.
- Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου με κάθε χρήσιμη πληροφορία και την αναβάθμισή της.

Άρθρο 11

9. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο

Η υπηρεσία του γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενά του διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες της Διοικητικής Βοήθειας

Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και ειδικότερα :

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Δέχεται τα αιτήματα, τις υποδείξεις, τις προτάσεις και τα παράπονα των πολιτών, καταγράφει αυτά, τα διαβιβάζει για επίλυση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.
- Παρακολουθεί συστηματικά την ιστοσελίδα του Δήμου, συγκεντρώνει τα αιτήματα, υποδείξεις, τις προτάσεις και τα παράπονα πολιτών που διατυπώνονται μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, τα διαβιβάζει για επίλυση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.
- Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την επίλυση των υποθέσεών τους.
- Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Άρθρο 12

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της σύνταξης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, και των τροποποιήσεων, λαμβάνοντας υπόψη σχετικές εισηγήσεις της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών, καθώς και των προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής της διενέργειας διαγωνισμών και των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Μεριμνά και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για τον προσδιορισμό και την κάλυψη των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου.

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

α. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση διαγωνισμών και την εφαρμογή των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου, με στόχο, τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών, για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- Εισηγείται προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.
- Τηρεί τα Μητρώα του μόνιμου Προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Τηρεί Μητρώο των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.
- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.
- 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου).
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το εκάστοτε ωράριο εργασίας.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στους καθ' ύλη Αντιδημάρχους.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα (χαρακτηρισμός - διακίνηση - αρχειοθέτηση εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας).
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου
- Μεριμνά για την οργάνωση χώρων για την τοποθέτηση των αρχείων των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου, σε συνεργασία με τις οικείες υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.
- Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού.
- Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι καθαρίστριες των σχολείων και οι σχολικοί φύλακες του Δήμου, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με το ισχύον καθηκοντολόγιο των Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ), καθώς και τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τις λοιπές Επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο και δεν υπάγονται στη δικαιοδοσία των άλλων οργανικών μονάδων.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

<u>Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών</u>

- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.
- Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των επιτροπών.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.
- Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ αυτά.
- Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου, τα οποία διεξάγουν κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Δημοτικών / Τοπικών Συμβουλίων.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.
- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας Βόλου και Δημοτικών Παρατάξεων

- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.
- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Βόλου.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.
- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Επιτροπής Διαβούλευσης .

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και ειδικότερα:
- Τηρεί το πρωτόκολλο του Γραφείου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Τηρεί αρχείο των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π.
- Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στον Συμπαραστάτη του Δημότη.
- Συνεπικουρεί τον Συμπαραστάτη του Δημότη σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

δ. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

- Μεριμνά για την καταχώριση στο δημοτολόγιο και στα Μητρώα Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.
- Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των πάσης φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.
- Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος, η οποία διεξάγεται από αυτόν.
- Υπογράφει όλα τα σχετικά έγγραφα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)

- Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και

αποστέλλει τα πλήρη δικαιολογητικά στην αρμόδια αρχή.
- Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες αρμόδιες ανάλογες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων.

Αρμοδιότητες Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικότερα:
- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.
- Καταρτίζει του στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.
- Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά στους υπόχρεους εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογράφων στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες αρμόδιες ανάλογες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων.

Αρμοδιότητες Εκλογών
- Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.
- Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς βάσει Δημοτολογίου ώστε να εμφανίζουν τον πραγματικό αριθμό του εκλογικού σώματος.
- Μεριμνά για την καταχώρηση στους εκλογικούς καταλόγους κάθε φύσεως μεταβολών, νέων εγγραφών, διαγραφών, διορθώσεων στοιχείων κ.λ.π. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Συντάσσει ειδικές εκλογικές καταστάσεις ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.
- Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες αρμόδιες ανάλογες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων.

Αρμοδιότητες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα δικαιολογητικά των αλλοδαπών, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, για την έκδοση και ανανέωση αδειών παραμονής και, αφού εξετάσει την πληρότητα αυτών, τα διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή.
- Τηρεί με ακρίβεια τα στοιχεία των αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις κ.λ.π.) και ενημερώνεται για τυχόν μεταβολές.
- Καλεί και παραδίδει στον κάθε ενδιαφερόμενο την απόφαση της εκδούσας αρχής και την άδεια παραμονής.
- Εκτελεί γενικά όλες τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία πράξεις των Δήμων που αφορούν τους αλλοδαπούς.

ε. Τμήμα Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:
- Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.
- Συντάσσει − καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει − καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεων βαπτίσεων − ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρισθεί η

μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου − Μητρώων Αρρένων) του Δήμου Βόλου και των Δημοτικών Ενοτήτων του, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Βόλου ή στα παιδιά τους και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα παιδιά τους.
- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία έχουν συνταχθεί οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.
- Καταρτίζει, σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώων αρρένων», ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους δήμους και τις κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.
- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Εκδίδει τις άδειες των πολιτικών γάμων και κατ' εξαίρεση των θρησκευτικών (π.χ. Χριστιανών Μαρτύρων Ιεχωβά, Ευαγγελιστών κ.λ.π.), Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.
- Γενικά, ενεργεί, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Άρθρο 13

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, καθώς και για τη λειτουργική σύνδεση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων με το Δήμο. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Δ/νσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει, όταν παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.
- Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/ίσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

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

α. Γραφείο Γραμματείας

- Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.)

β. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.
- Εισηγείται σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις, κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.
- Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.
- Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεοστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών πραγμάτων του Δήμου.
- Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων, και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.
- Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.
- Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως τελών και δικαιωμάτων.

γ. Τμήμα Ταμείου

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος (Δημοτικού Ταμία) και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.
- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.
- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.
- Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.
- Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

- Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.
- Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και δημοτικών ενοτήτων του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (κοιμητήρια, αποκεντρωμένες υπηρεσίες κλπ)

Αρμοδιότητες Εσόδων

- Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.
- Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.
- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.
- Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.
- Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.
- Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο κ.λ.π. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Αρμοδιότητες Εξόδων

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Αρμοδιότητες επιμελητών εισπράξεων

- Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδουν στο γραφείο εσόδων τις εισπράξεις.
- Ενεργούν την καταμέτρηση των κερμάτων από τα μηχανήματα ελεγχόμενης στάθμευσης και εισάγουν αυτά στο ταμείο του Δήμου.

Θέσεις Ταμία και Διαχειριστών Εισπράξεων – Πληρωμών

Θέση Δημοτικού Ταμία : μία (1)

Θέσεις Διαχειριστών Εισπράξεων – Πληρωμών: επτά (7)

Η τοποθέτηση του Ταμία και των Διαχειριστών Εισπράξεων – Πληρωμών στις πιο πάνω θέσεις θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

δ. Τμήμα Λογιστηρίου

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.
- Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης

- Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση του νομίμου και κανονικού αυτής.
- Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει το όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, παρακολουθεί την καταχώρηση αυτών στο αρχείο του προγράμματος του Η/Υ και μεριμνά για την εκτύπωση και την αρχειοθέτησή τους σε μορφή βιβλίων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την αποστολή για προέλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και λογοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.
- Ελέγχει και θεωρεί τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

ε. Τμήμα Μισθοδοσίας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού

- Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών και των τακτικών υπαλλήλων.
- Εκτός της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.
- Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.
- Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

- Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου – ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα.
- Εκτός της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που

αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.
- Φροντίζει για τη χορήγηση αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.
- Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κωδικούς Αριθμούς μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

στ. Τμήμα Ισολογισμού – Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Ισολογισμού - Διπλογραφικού

- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή των φορολογικών καταστάσεων στις αρμόδιες αρχές Δ.Ο.Υ.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά για τη σύνταξη του ισολογισμού.
- Διεξάγει τον έλεγχο για την ορθή μεταφορά των οικονομικών στοιχείων από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής απεικόνισης.
- Τηρεί το μητρώο παγίων και αρχείο έργων σχετικά με τις χρηματοδοτήσεις.
- Εφαρμόζει την αναλυτική λογιστική.

Αρμοδιότητες Οικονομικής πληροφόρησης

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.
- Προσδιορίζει τους οικονομικούς δείκτες για τη δανειοληπτική δυνατότητα του Δήμου.

ζ. Τμήμα Προμηθειών

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Προμηθειών

- Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.
- Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

η. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τα σχετικά σχεδιαγράμματα.
- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Περιφρουρεί τα επί της ακίνητης περιουσίας δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου.
- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
- Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής περιουσίας.
- Γενικά έχει την ευθύνη και μεριμνά για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

- Μεριμνά και εισηγείται για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.
- Εισηγείται για τις συμφέρουσες περιπτώσεις αγοράς ακινήτων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.
- Αποστέλλει όλα τα στοιχεία σχετικά με την αγορά ακινήτων στη Λογιστική Υπηρεσία για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για την αγορά ακινήτων.
- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή των κληροδοτημάτων.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν τα κληροδοτούμενα ακίνητα στο Δήμο.
- Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Τηρεί αρχείο μισθωτών για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα με το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των ακινήτων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη διεξαγωγή της επαναμίσθωσης αυτών.
- Διαβιβάζει στο Τμήμα Προσόδων τα σχετικά στοιχεία για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τη μίσθωση και γενικά την αξιοποίηση των ακινήτων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για επισκευές και συντηρήσεις της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Αρμοδιότητες Κληροδοτημάτων

- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή κληροδοτημάτων.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, προκειμένου να περιέλθουν κληροδοτούμενα ακίνητα στο Δήμο.
- Μεριμνά για τη μίσθωση τυχόν ακινήτων των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών, όπου αυτές προβλέπονται.
- Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Τηρεί βιβλίο εσόδων – εξόδων.
- Συντάσσει προϋπολογισμό και απολογισμό.

θ. Τμήμα Αποθήκης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Μεριμνά για τη λειτουργία ολοκληρωμένου ηλεκτρονικού συστήματος αποθήκης.
- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, παραλαμβάνει αυτά μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, τα ταξινομεί σε αποθήκες και φροντίζει για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει εντολών των αρμοδίων

Διευθυντών.

- Τηρεί τα βιβλία αποθηκών υλικών.
- Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Ενεργεί την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και ενημερώνει το βιβλίο παγίων με τις αποσβέσεις.
- Φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν, τόσο των κεντρικών, όσο και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου.

ι. Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

Η υπηρεσία του Τμήματος Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη σύνδεση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων με το Δήμο.
- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων που διαβιβάζονται στο Δήμο και τηρεί αρχείο των αποφάσεων αυτών.
- Μεριμνά για την εισαγωγή των θεμάτων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και εισηγείται κατά περίπτωση όταν απαιτείται σχετικά.
- Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που αφορά στα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις (διοικητικού ή οικονομικού αντικειμένου).
- Διεξάγει τη σχετική με τα Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις αλληλογραφία και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.
- Συντάσσει εκθέσεις ενημέρωσης προς το Δήμαρχο σχετικά με την οικονομική κατάσταση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των προβλεπόμενων από το νόμο τακτικών διαχειριστικών ελέγχων.
- Μελετά, καταρτίζει και εισηγείται τα σχέδια των Προγραμματικών Συμβάσεων και τις τροποποιήσεις τους που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αναγκών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμματικών συμβάσεων από τους φορείς που έχουν την ευθύνη της υλοποίησής τους.

Άρθρο 14

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται, απ΄ ευθείας, διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα και Γραφεία Κ.Ε.Π. των επιμέρους δημοτικών ενοτήτων.

Ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές.

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής :

Α. Τμήμα Α ΚΕΠ (0452) Δημοτικής Ενότητας Βόλου

i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.

- Παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή , είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών

ii**. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης**

- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τηρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών .
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες κα τα προωθεί στο γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών για την παραλαβή από τον πολίτη ή τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου

iii **Γραφείο ΕΝΙΑΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (ΕΚΕ)**

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες αδειοδότησης επαγγελμάτων και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών ανάθεσης αρμοδιότητας ως ΕΚΕ
- Λειτουργεί «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ» αρμόδια για την έναρξη, διεκπεραίωση και ολοκλήρωση των διαδικασιών σύστασης ομορρύθμων και ετερορρύθμων εταιριών (κάθε μορφής), που δεν απαιτούν συμβολαιογραφικό έγγραφο

Α. Τμήμα Β ΚΕΠ (0326) Δημοτικής Ενότητας Βόλου

i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή , είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ii**. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης**

- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών .
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες κα τα προωθεί στο γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών για την παραλαβή από τον πολίτη ή τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

Άρθρο 15
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

α. Τμήμα Τουρισμού

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων και 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.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως γραφείου πληροφόρησης επισκεπτών (INFO).
- Μεριμνά για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών.
- Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης για την προώθηση των παραπάνω στόχων.

β. Τμήμα Εμπορίου

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

<u>Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων</u>

- 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 :
  - Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
  - Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
  - 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.
  - Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
  - Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των

αρτεργατών.

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- 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.

• 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.

• 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.

<u>Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή</u>

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

<u>Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων</u>

- 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:

- 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.
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων και των αδειών λειτουργίας μουσικής.
- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Την εγκατάσταση και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Τα ζωήλατα οχήματα.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- 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.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

- 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).
- Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται τα θέματα που αφορούν την χορήγηση των ανωτέρω αδειών και επισημαίνει τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται σχετικά με αυτή.
- Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορούν τον έλεγχο των παραβάσεων και ειδικότερα :
  - Παρακολουθεί, καταγράφει και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες των καταστημάτων για παραβάσεις και μηνύσεις που έχουν υποβληθεί ύστερα από έλεγχο της αστυνομίας,
  - Εισηγείται την ανάκληση και αφαίρεση των αδειών λειτουργίας λόγω υπέρβασης ή αλλαγής της χρήσης στη Δημοτική αρχή για την επιβολή ποινών.
  - Εισηγείται την σφράγιση των καταστημάτων λόγω παραβάσεων όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.
  - Ελέγχει την εφαρμογή των όρων χορήγησης της αδείας λειτουργίας και μουσικής, ενημερώνει την επιτροπή σφράγισης των άνευ αδείας λειτουργίας καταστημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να κάνει, προκειμένου να σφραγίσει τα καταστήματα που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Αρμοδιότητες Λαϊκών Αγορών

- Εισηγείται προτάσεις και μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των λαϊκών αγορών.
- Εισηγείται τη χορήγηση παραγωγικών και επαγγελματικών αδειών των πωλητών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στις λαϊκές αγορές του Δήμου .
- Ελέγχει την τήρηση του κανονισμού των λαϊκών αγορών.
- Διαπιστώνει τις τυχόν παραβάσεις και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις παραβάσεως.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- Μεριμνά για 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.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Φυτικής Παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες τους.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Τουρισμού.

- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική και κτηνοτροφική 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.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
- Διεκπεραιώνει θέματα αγροτογεωργικών αντικειμένων που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες γεωργικού αντικειμένου.

<u>Αρμοδιότητες Ζωικής Παραγωγής</u>

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 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.
- 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).
- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

- 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.
- Διεκπεραιώνει θέματα κτηνοτροφικού αντικειμένου που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες κτηνοτροφικού αντικειμένου.

Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης 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.λ.π.).
- Ενημερώνει την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
- Διεκπεραιώνει θέματα αγροτογεωργικών ή κτηνοτροφικών αντικειμένων που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες γεωργικού ή κτηνοτροφικού ή ιχθυοκαλλιεργητικού αντικειμένου.

δ. Τμήμα Αλιείας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής.
- 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.
- Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.
- 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.
- Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 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.

- 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:
  - την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
  - την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
  - την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
  - τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.
  - την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
  - τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
  - την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
  - την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους και άλλους υδάτινους χώρους.
  - την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
  - την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
  - 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.
  - την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
  - τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
  - τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
  - 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.
  - την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων
  - την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
  - τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
  - τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
  - την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.
  - την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
  - την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
  - την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυόσκαλων.
- 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:
  - τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
  - τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
  - τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

- Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
- Διεκπεραιώνει θέματα αντικειμένων αλιείας ή ιχθυοκαλλιέργειας που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες αλιείας ή ιχθυοκαλλιεργητικού αντικειμένου.

Άρθρο 16

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών, την εύρυθμη λειτουργία των ΚΑΠΗ και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για την αντιμετώπιση του προβλήματος των αδέσποτων ζώων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Επίσης, συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε σχέση με την άσκηση δραστηριοτήτων στον κοινωνικό τομέα.

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Κοινωνικής Μέριμνας

- Συγκεντρώνει εξειδικευμένα στατιστικά στοιχεία κατά την απογραφή του πληθυσμού και επεξεργάζεται αυτά.
- Ερευνά τα προβλήματα, διαπιστώνει το μέγεθος αυτών, μελετά τις σύγχρονες μεθόδους κοινωνικής προστασίας των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων και χρονίως πασχόντων.
- Τηρεί Μητρώο μονάδων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών και πληροφορεί και κατατοπίζει τον πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστοτε φορείς παροχής υπηρεσιών δημοτικών, κρατικών ή ιδιωτικών.
- Μελετά τα δημογραφικά, κοινωνικά, οικονομικά και υγειονομικά στοιχεία που διαθέτει η Στατιστική Υπηρεσία και άλλοι υπεύθυνοι φορείς για επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων διαφόρων πληθυσμιακών ομάδων και μεθοδεύει αποτελεσματικούς τρόπους και προγράμματα για την επίλυσή τους.
- Μελετά προγράμματα προστασίας, αγωγής και πληροφόρησης της οικογένειας για την επιβοήθησή της στην εκπλήρωση του ρόλου της και την ευαισθητοποίησή της στα σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε φύσης κοινωνικής προστασίας ή δικονομικής ενίσχυσης ατόμων που στερούνται επαρκών πόρων συντήρησης.
- Εφαρμόζει προγράμματα και μέτρα προγραμμάτων προαγωγής γενικά της εθελοντικής προσφοράς κοινωνικών υπηρεσιών.
- Οργανώνει απευθείας ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή κρατικούς ή ιδιωτικούς

φορείς ερευνητικά προγράμματα, σεμινάρια, συζητήσεις, διαλέξεις.

- Συνεργάζεται με τους φορείς του Δήμου και με άλλους φορείς στα παραπάνω θέματα.
- 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 και ιδρυμάτων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ). Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
  - Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
  - 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.
  - Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
  - Εισηγείται τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
  - Εισηγείται την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
  - Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (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).
- Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται παραπάνω.

<u>Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας</u>

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις 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:
  - Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.
  - 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 καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- 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.

- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ισότητας των δύο φύλων

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

β. Τμήμα ΚΑΠΗ

Στο τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του το Γραφείο ΚΑΠΗ των δημοτικών ενοτήτων Αγριάς-Αρτέμιδας. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού, ο οποίος ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία όλων των γραφείων και υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

- Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τη μετακίνηση του προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις ανάγκες εξοπλισμού, καθώς και οτιδήποτε έχει σχέση με τη βελτίωση των κτιρίων και των εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματ

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των ΚΑΠΗ (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Πληροφορεί τους πολίτες και τους φορείς του Δήμου για το έργο και τις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την προβολή του έργου αυτών.
- Επιμελείται την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων.
- Είναι αρμόδιο για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εορτών και τελετών, διοργάνωσης συναντήσεων καθώς και για την οργάνωση κάθε σχετικής εκδήλωσης.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων των ΚΑΠΗ.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης

- Μεριμνά για την παραλαβή των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου Βόλου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τα ΚΑΠΗ των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές κ.α. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για της προβλέψεις του προϋπολογισμού και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες γι' αυτά.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των ΚΑΠΗ.
- Διενεργεί τις ημερήσιες εισπράξεις και αποδίδει αυτές στο ταμείο του Δήμου.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τα ΚΑΠΗ και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Αρμοδιότητες Ιατρών

- Παρέχουν τις ιατρικές τους υπηρεσίες στα ΚΑΠΗ, φροντίζουν για την κλινική εξέταση των ασθενών και για την παραπομπή τους, αν χρειάζεται, σε άλλες ειδικότητες, συνιστούν τη διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχουν οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενοι, σε έκτακτες περιπτώσεις, και μέλη που αντιμετωπίζουν προβλήματα μετακίνησης.

Αρμοδιότητες Φυσιοθεραπευτών

- Στο φυσιοθεραπευτήριο υπηρετούν οι Φυσιοθεραπευτές, οι οποίοι ύστερα από γραπτή εντολή Γιατρού, εφαρμόζουν φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη των ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη από αυτήν. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και κατ΄ οίκον, κατόπιν εντολής γιατρού, σε περιπτώσεις ηλικιωμένων που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Εργοθεραπευτών

- Στην Υπηρεσία Εργοθεραπευτών υπηρετούν οι Εργοθεραπευτές, οι οποίοι έχουν ως έργο τους την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών των ΚΑΠΗ για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.
- Βοηθούν τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ιδιαίτερα, αν προβλήματα υγείας, τους έχουν μειώσει τις σωματικές λειτουργίες και ικανότητες. Οι Εργοθεραπευτές μπορεί να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και στο σπίτι των ηλικιωμένων αν υπάρχει ανάγκη.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Σίτισης

- Η Υπηρεσία Σίτισης παρασκευάζει και διανέμει τα γεύματα που προορίζονται για ανήμπορα ηλικιωμένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες. Η εργασία αυτή εκτελείται από τους μάγειρες και τον οδηγό των ΚΑΠΗ, με τη βοήθεια των Οικογενειακών Βοηθών, οι οποίοι έχουν την ευθύνη της εκτέλεσης κάθε εργασίας που προκύπτει από το αντικείμενό τους.

i. Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου

Στο Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου υπάγονται διοικητικά όλα τα ΚΑΠΗ της δημοτικής ενότητας Βόλου, το καθένα από τα οποία λειτουργεί ως Παράρτημα του Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων είναι η παροχή ιατροκοινωνικών υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους πολίτες, μέσω των Κοινωνικών Λειτουργών, των Οικογενειακών Βοηθών και των Νοσηλευτών που υπηρετούν σε αυτά.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Λειτουργών

- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, ψυχολογικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος τη προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος με το ίδιο το άτομο, το οικογενειακό του περιβάλλον καθώς και φορείς και υπηρεσίες που έχουν σχέση

με το πρόβλημα.

- Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ΄ οίκον ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.
- Σε συνεργασία με την Οικογενειακή Βοηθό μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας κατ΄ οίκον, εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.
- Επικοινωνεί με τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης Κοινότητας στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου και την υποστήριξή τους σ΄ αυτό.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ΄ αυτό. Οι ηλικιωμένοι συμπολίτες εντάσσονται στο Πρόγραμμα, μετά από τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας, κατόπιν αιτήσεως των ίδιων ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που παραπέμπουν τα περιστατικά, και εφόσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά - οικονομικά - οικογενειακά - υγείας) που έχουν προβλεφθεί.
- Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί εάν επήλθε μεταβολή.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίησή τους, με βάση τις δεξιότητες που διαθέτουν.(όπως Ομάδα Δημοτικών Χορών, Ομάδα Χορωδίας, Ομάδα Θεάτρου, Ομάδα Χειροτεχνίας - Κεραμικής κ.α.).

Αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών

Οι οικογενειακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας:

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
- Μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, παραγγέλλουν στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.
- Επιπλέον εκτός των άλλων καθηκόντων τους απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, ως βοηθοί μαγείρου, για τη προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και ως συνοδοί, κατά τη διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του Δήμου.
- Έχουν την ευθύνη για τη καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου, βοηθούν το μάγειρα στη καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνοι για την απώλεια και την αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Είναι υπεύθυνοι, όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων να παραδώσουν στον ηλικιωμένο το γεύμα.
- Βοηθούν στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτών

- Οργανώνουν προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνοι για τη διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών, σε συνεννόηση με το γιατρό στο ιατρείο του ΚΑΠΗ αλλά και στο σπίτι όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.
- Συνεργάζονται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.
- Συνεργάζονται με τον ιατρό τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.
- Μεριμνούν για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
- Επισκέπτονται και παρέχουν κατ΄ οίκον νοσηλεία κατόπιν συνεννοήσεως με το ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον Οικογενειακό τους ιατρό.

ii. Γραφείο ΚΑΠΗ Ν. Ιωνίας

Στο Γραφείο υπάγονται διοικητικά όλα τα ΚΑΠΗ της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, από τα οποία το καθένα λειτουργεί ως Παράρτημα του Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων είναι η παροχή ιατροκοινωνικών υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους πολίτες, μέσω των Κοινωνικών Λειτουργών, των Οικογενειακών Βοηθών και των Νοσηλευτών που υπηρετούν σε αυτά.

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, ψυχολογικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος τη προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος με το ίδιο το άτομο, το οικογενειακό του περιβάλλον καθώς και φορείς και υπηρεσίες που έχουν σχέση με το πρόβλημα.
- Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ΄ οίκον ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.
- Σε συνεργασία με την Οικογενειακή Βοηθό μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας κατ΄ οίκον, εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.
- Επικοινωνεί με τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης Κοινότητας στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου και την υποστήριξή τους σ΄ αυτό.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ΄ αυτό. Οι ηλικιωμένοι συμπολίτες εντάσσονται στο Πρόγραμμα, μετά από τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας, κατόπιν αιτήσεως των ίδιων ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που παραπέμπουν τα περιστατικά, και εφόσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά - οικονομικά - οικογενειακά - υγείας) που έχουν προβλεφθεί.
- Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί εάν επήλθε μεταβολή.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίησή τους, με βάση τις δεξιότητες που διαθέτουν.(όπως Ομάδα Δημοτικών Χορών, Ομάδα Χορωδίας, Ομάδα Θεάτρου, Ομάδα Χειροτεχνίας - Κεραμικής κ.α.).
-

Αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών

Οι οικογενειακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας:

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
- Μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.
- Επιπλέον εκτός των άλλων καθηκόντων τους απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, ως βοηθοί μαγείρου, για τη προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και ως συνοδοί, κατά τη διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του Δήμου.
- Έχουν την ευθύνη για τη καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου, βοηθούν το μάγειρα στη καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνοι για την απώλεια και την αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Είναι υπεύθυνοι, όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων να παραδώσουν στον ηλικιωμένο το γεύμα.
- Βοηθούν στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτών

- Οργανώνουν προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνοι για την διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών, σε συνεννόηση με το γιατρό στο ιατρείο του ΚΑΠΗ αλλά και στο σπίτι όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.
- Συνεργάζονται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.

- Συνεργάζονται με τον ιατρό, κατά τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.
- Μεριμνούν για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
- Επισκέπτονται και παρέχουν κατ΄ οίκον νοσηλεία κατόπιν συνεννοήσεως με το ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον Οικογενειακό τους ιατρό.

γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- 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 επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
  - Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
  - 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.
  - Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- 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 i) 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 ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) 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.
  - Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
  - Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- 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.
  - Χορηγεί την Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
  - 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.

i. Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου

Αρμοδιότητες λειτουργίας Δημοτικού Καταφυγίου :

- Μεριμνά για το άνοιγμα του Δημοτικού Καταφυγίου τις ώρες που είναι ανοιχτό για το κοινό.

- Ξεναγεί του ενδιαφερόμενους πολίτες, που το επισκέπτονται για να υιοθετήσουν ζώα, και τους κατατοπίζει για αυτά που υπάρχουν διαθέσιμα για υιοθεσία.
- Κρατά τις υπεύθυνες δηλώσεις των υιοθεσιών και καταχωρεί τα στοιχεία στο επίσημο βιβλίο της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας.
- Φροντίζει για την καθαριότητα των ζώων και των γύρω χώρων του Καταφυγίου.
- Έχει την επιμέλεια της τροφοδοσίας των φιλοξενούμενων ζώων, σε καθημερινή βάση.
- Ενημερώνει τα επίσημα βιβλία της Κτηνιατρικής για την είσοδο και έξοδο των ζώων που φιλοξενούνται στο Καταφύγιο και είναι υπεύθυνος για την εντός του Νόμου αποχώρηση του ζώου από αυτό.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.

Αρμοδιότητες περισυλλογής αδέσποτων :

- Εντοπίζει τα αδέσποτα ζώα, με συνεχείς περιπολίες στο Δήμο.
- Περισυλλέγει τα αδέσποτα ζώα που εντοπίζει και τα μεταφέρει στους Κτηνιάτρους της πόλης.
- Έχει την επαφή με τους δημότες, με τους οποίους έρχεται σε επικοινωνία για την περισυλλογή αδέσποτου ζώου από γειτονιά.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς του ζώου στο Καταφύγιο, μετά την ολοκλήρωση της επέμβασης ή της παροχής θεραπείας από τους κτηνιάτρους .
- Φροντίζει την παροχή της θεραπευτικής αγωγής στα ζώα που μένουν για αποθεραπεία στο Καταφύγιο, όσο χρονικό διάστημα απαιτείται (χάπια, ενέσεις κλπ)
- Μεταφέρει τα αποθεραπευμένα ζώα στην περιοχή που επανεντάσσονται ή αν έχει προηγηθεί υιοθεσία στο σπίτι που θα φιλοξενηθούν.
- Φροντίζει για τον εμβολιασμό των κουταβιών που υιοθετούνται και την μεταφορά τους στους νέους ιδιοκτήτες.
- Μεριμνά, σε ορισμένες εποχές του χρόνου, που υπάρχει έντονο πρόβλημα των μεταδιδόμενων νόσων (άνοιξη , καλοκαίρι), την αποπαρασίτωση αδέσποτων ζώων που βρίσκονται σε κάποια παρακολούθηση και μετά την επανένταξή τους στο φυσικό περιβάλλον.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του .

Άρθρο 17

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Παιδείας

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
  - Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
  - Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
  - 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.

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

- 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, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
  - 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.
  - 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, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
  - 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 στις Σχολικές Επιτροπές 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 φοίτησή τους.
  - Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
  - Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

<u>Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης</u>

- 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 προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
  - 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 και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

- 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, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, 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.

Αρμοδιότητες Απασχόλησης

- 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.
- 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 Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης 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.
- 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.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών του.
- Ασκεί εποπτεία επί του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου του Δήμου, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού.

Άρθρο 18
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Η Διεύθυνση Κοιμητηρίων είναι αρμόδια για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Κοιμητηρίων του πρώην διαδημοτικού συνδέσμου κοιμητηρίων των πρώην Δήμων Βόλου και Νέας Ιωνίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Διευθυντής Κοιμητηρίων προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

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

α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας Κοιμητηρίων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την καθαριότητα και ευπρέπεια των εγκαταστάσεων των Κοιμητηρίων.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης

- Μεριμνά για την παραλαβή των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία της Δ/νσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου Βόλου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τα Κοιμητήρια των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές κ.α. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για της προβλέψεις του προϋπολογισμού και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες γι' αυτά.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των Κοιμητηρίων
- Διενεργεί τις ημερήσιες εισπράξεις και αποδίδει αυτές στο ταμείο του Δήμου.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τα Κοιμητήρια και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

β. Τμήμα Συντήρησης και Κατασκευής Έργων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κοιμητηρίων καθώς και των εξωτερικών χώρων αυτών. Για το λόγο αυτό συνεργάζεται με τις Κεντρικές Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες γενικών καθηκόντων, εργάτες ταφών – εκταφών, καθαρίστριες, συντηρητές κλπ).

Αρμοδιότητες κατασκευής έργων

- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Μεριμνά για την κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Άρθρο 19
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.
- Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.
- Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.
- Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων.
- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ)

β. Τμήμα Κτιρίων – Υπαίθριων Χώρων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Μελετών Κτιρίων – Υπαίθριων Χώρων

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και διαμόρφωσης και ανάπλασης υπαιθρίων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (διδακτήρια, κτίρια κοινωνικής υποδομής, πάρκα και πλατείες κλπ.).
- Συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης και συμπλήρωσης των φακέλων για τη χρηματοδότηση των έργων, καθώς τις ειδικές προδιαγραφές των έργων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή αυτών.
- Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.
- Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετώμενων κτιρίων.
- Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.
- Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων και πεζογεφυρών σε συνεργασία με το γραφείο μελετών

έργων οδοποιίας.

- Μεριμνά, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα, για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

Αρμοδιότητες Κατασκευών Κτιρίων – Υπαίθριων Χώρων

- Επιμελείται της εκτελέσεως των έργων κατασκευής κτιρίων, πλατειών, πεζοδρόμων, πεζογεφυρών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων».
- Μεριμνά για τη σύνταξη χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων, αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για τη παράδοση των ενδεχόμενων τροποποιήσεων κατά την κατασκευή στο Τμήμα Μελετών Κτιρίων – Υπαιθρίων Χώρων.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πληρών φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

Πρόσθετη Αρμοδιότητα

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

γ. Τμήμα Συντηρήσεων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετωπίσεως και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.
- Μεριμνά, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα, για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πλατειών

- Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζογεφυρών, πεζοδρόμων και

εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Κτιρίων

- Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.
- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολείων.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

- Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά επίσης για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.
- Εκτελεί τη συντήρηση των ηχητικών σειρήνων συναγερμού.

δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων», των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία, μετά το πέρας της κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Μεριμνά, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα, για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.
- Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημοτικού Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

ε.Τμήμα Οδοποιΐας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, αγροτική οδοποιία, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ).
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- Επιμελείται της συντάξεως προμελετών και μελετών Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων, των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

- Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων οδοποιΐας.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πληρών φακέλων με τα επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Μεριμνά, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα, για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

<u>Αρμοδιότητες Μελετών Έργων Οδοποιΐας</u>

- Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών και αγροτικής οδοποιίας, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.
- Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει υπόψη υψομετρικά στοιχεία που παρέχονται από την αρμόδια υπηρεσία της Δ/νσης Πολεοδομίας.
- Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων, αγροτικής οδοποιίας, και κρασπεδορείθρων).
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών έργων γεφυρών.
- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.
- Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων.
- Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.

- Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζοδρόμων.

Αρμοδιότητες Κατασκευής Έργων Οδοποιΐας

- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών και αγροτικής οδοποιίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.
- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών. Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διανοίξεων και κατεδαφίσεων ρυμοτομούμενων μόνον από την άποψη κατασκευής των αντιστοίχων έργων, με βάση τα σχέδια εφαρμογής του τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού, στα οποία έχουν εξασφαλισθεί με ακρίβεια οι οικοδομικές γραμμές.
- Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρόμων.
- Μεριμνά επίσης για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.
- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται στη συντήρηση υδραυλάκων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.
- Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.
- Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

στ. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών για τη φωτεινή σηματοδότηση, με βάση τον αντίστοιχο σχεδιασμό της Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας.
- Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία, μετά το πέρας της κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.
- Μεριμνά, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα, για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Μελετών Σηματοδοτήσεων

- Συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών για τη φωτεινή σηματοδότηση.
- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Αρμοδιότητες Κατασκευών Σηματοδοτήσεων

- Επιμελείται της εκτελέσεως έργων για τη φωτεινή σηματοδότηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.
- Τηρεί αρχείο μελετών σηματοδοτήσεων και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Παρέχει συνεχώς στην αρμόδια υπηρεσία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου
- Μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου επιμελείται για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

ζ. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Επιμελείται των διαδικασιών της εκτέλεσης των έργων από τη φάση της μελέτης μέχρι και της παράδοσης των έργων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και τη σύνταξη των τευχών Δημοπράτησης.
- Παρακολουθεί, με τη σύνταξη κατάλληλων διαγραμμάτων, την πορεία των έργων.
- Ασχολείται με όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κοινοτικές οδηγίες για την έγκαιρη εκτέλεση των έργων και την απορρόφηση των πιστώσεων.
- Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας του γραφείου της γραμματείας και της τήρησης γενικά των αρχείων και σχεδίων της υπηρεσίας.

<u>Αρμοδιότητες Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων</u>

- Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (διακήρυξη – δημοσίευση περίληψης διακήρυξης– δημοπρασία – αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας – ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφή σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος).
- Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς για την εκτέλεση των έργων διαδικασία.
- Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών – συμβάσεων κλπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και αποστέλλει αυτά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Διενεργεί τις παραλαβές των έργων.
- Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη.
- Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.
- Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

η. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Έχει αντικείμενο τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).
- Έχει αντικείμενο την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στους ΟΤΑ Α΄βαθμού και αφορούν τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων οριοθέτησης και προστασίας των ρεμάτων.

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Οδοποιΐας .

Άρθρο 20
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

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

Ο Διευθυντής Πολεοδομίας προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων :

- Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.
- Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών της Πολεοδομίας του Δήμου.
- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.
- Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)
- Παρέχει γενικές πληροφορίες στο κοινό και ακριβή αντίγραφα του αρχείου του.
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών σε προμήθειες ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Πολεοδομίας

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του. Ο προϊστάμενος **:**

- Μεριμνά για την έκδοση των ζητούμενων αδειών, με βάση τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών αδειών.

<u>Αρμοδιότητες Γραμματείας</u>

- Τηρεί τα βιβλία διακίνησης των μελετών και έκδοσης των οικοδομικών αδειών καθώς και το αρχείο του τμήματος (ηλεκτρονικό και κλασικό).
- Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων και τους καταχωρίζει σε αντίστοιχα βιβλία (διακίνησης, προελέγχου κλπ)
- Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους σχετικές με το αρχείο και χορηγεί ακριβή αντίγραφα.

<u>Αρμοδιότητες εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών</u>

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 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.
- Εκδίδει και αναθεωρεί και τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά μητρώα και στοιχεία.

Επίσης κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού :

- Παρέχει πληροφορίες προς κάθε ενδιαφερόμενο σχετικές με την εφαρμογή του ΓΟΚ.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας.

Αρμοδιότητες αδειών εγκαταστάσεων και τεχνικών επαγγελματικών αδειών

- Χορηγεί τις άδειες δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.
- 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.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η συνέπεια των κατασκευών προς τις διατάξεις των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το γενικό οικοδομικό κανονισμό. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, εισηγείται την επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων ποινών κατά την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

Επίσης κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού :

- Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών, την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση, ενώ τηρεί τη διαδικασία κατεδαφίσεων.
- Τηρεί τη σχετική διαδικασία θεώρησης των εντύπων των οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδότηση – υδροδότηση.

δ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.
- Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου.
- Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των ΣΧΟΑΠ.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Παρακολουθεί την εξέλιξη του Ρυθμιστικού Σχεδίου, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των ΣΧΟΑΠ του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Τηρεί αρχεία με τα ισχύοντα στον τομέα της πολεοδομίας στην περιοχή του Δήμου (νομοθεσία, χάρτες, σχέδια, μελέτες κλπ).
- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως :
  (α) Την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
  (β) Την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
  (γ) Τη γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

Επίσης κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού :

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τη εξέλιξη της πόλης.
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του τμήματος.
- Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, των ΖΟΕ, του εγκεκριμένου Πολεοδομικού Σχεδίου.
- Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

<u>Αρμοδιότητες Εφαρμογής Σχεδίου</u>

- Μεριμνά για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στο πλαίσιο επεκτάσεων και τροποποιήσεων των σχεδίων πόλης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
  - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
  - Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
  - Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
  - Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
  - Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
  - Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
  - Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.

Επίσης κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού :

- Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου πόλης.
- Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του ν. 1337/83 και διορθωτικών πράξεων αυτών.

<u>Αρμοδιότητες Κτηματολογίου και Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.</u>

- Ασχολείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων, με την τήρηση Κτηματολογίου της Δημοτικής περιουσίας.
- Το Δημοτικό Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου Βόλου πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενημέρωσης, αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικά με έργα και επεμβάσεις στο δημοτικό χώρο.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής – Μηχανογράφησης του Δήμου, τόσο σε θέματα

που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών, όσο και στην παροχή του απαραίτητου υλικού, (χαρτογραφικού υπόβαθρου, συσχετιζόμενων βάσεων δεδομένων κλπ) για τη λειτουργία όσων υπηρεσιών του Δήμου απαιτείται να χρησιμοποιήσουν Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

Άρθρο 21
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας είναι αρμόδια για τη βελτίωση της κυκλοφοριακής υποδομής του Δήμου, την εφαρμογή των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας, την προστασία του δημόσιου χώρου και του πολίτη, την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας, σχετικά με ζητήματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής, τη ρύθμιση θεμάτων στάθμευσης, την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, καθώς και για τη διαδικασία αδειοδοτήσεων που αφορούν τον τομέα μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, υπό δε την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της κυκλοφοριακής υποδομής της πόλεως, την εφαρμογή των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και την προστασία του δημόσιου χώρου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων και έργων της Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας.
- Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων κυκλοφοριακών μελετών.

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

β. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Μεριμνά για την εφαρμογή των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας σε όλες τις μελέτες και έργα του Δήμου που αφορούν κυκλοφοριακές και άλλες σχετικές ρυθμίσεις.
- Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των μελετών και αποφάσεων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών και την προστασία του δημόσιου χώρου.
- Αναλαμβάνει δράσεις ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας σε θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Αρμοδιότητες Κυκλοφορίας

- Εποπτεύει την εφαρμογή της Γενικής Μελέτης Κυκλοφορίας και Μεταφορών, καθώς και κάθε άλλης μελέτης κυκλοφοριακού / μεταφορικού αντικειμένου.
- Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφορικές μελέτες, βάσει των πληροφοριών και των στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφορικά μεγέθη, σε επίπεδο και στα πλαίσια του κυκλοφοριακού – πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
- Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Βιώσιμης Κινητικότητας του Δήμου, κ.λ.π.) τη

λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

- Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμόρφωσης κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων.
- Συντάσσει προγράμματα λειτουργίας φωτεινών σηματοδοτήσεων, καθώς και τροποποιήσεις των προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη εγκατεστημένων φωτεινών σηματοδοτήσεων
- Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων (κυκλοφοριακός φόρτος, κυκλοφοριακή ικανότητα οδών, αριθμός οχημάτων, κ.λ.π.) σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών στον χρόνο.
- Επεξεργάζεται στατιστικά τα παραπάνω δεδομένα και τηρεί αρχείο της χρονικής μεταβολής τους.
- Τηρεί αρχείο πινάκων, χαρτών, κ.λ.π. προερχομένων από την επεξεργασία μετρήσεων κυκλοφοριακού θορύβου, χάρτες ισοκατανομής ταχυτήτων, χάρτες ίσου χρόνου μετακίνησης κ.λ.π.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων θεσμικών οργάνων και υπηρεσιών, οι οποίες αφορούν σε κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους. Στο πλαίσιο αυτό, εξετάζει από κυκλοφοριακής απόψεως τα ζητήματα κατάληψης κοινόχρηστων χώρων με κινητά ή σταθερά αντικείμενα και κατασκευές και εισηγείται σχετικά προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.
- Καθορίζει τον εξωτερικό χρωματισμό των ΤΑΞΙ.

<u>Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών</u>

- Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.
- Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
- Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

<u>Αρμοδιότητες αδειών μεταφορών</u>

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων, στον τομέα των μεταφορών, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για

τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες Ονοματοθεσίας Οδών και Πλατειών και Αρίθμησης Οικιών

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τη μελέτη για την τοποθέτηση πινακίδων, την αρίθμηση κτισμάτων κ.λ.π. και είναι αρμόδιο για τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.
- Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αρίθμησης οικιών.
- Είναι αρμόδιο για το χειρισμό προγραμμάτων Η/Υ, τόσο Συστήματος Πληροφοριών Χώρου (G.I.S.) στον τομέα αρμοδιότητάς του, όσο και προγράμματος αρχείου για την μηχανογράφηση και στατιστική επεξεργασία όλων των παραπάνω στοιχείων.

Αρμοδιότητες Έργων Ονοματοθεσίας – Σήμανσης - Διαγραμμίσεων

- Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεων οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.
- Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

Αρμοδιότητες Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Μεριμνά για την κυκλοφοριακή αγωγή των πολιτών και, στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τον Δημοτικό Οργανισμό Εκπαίδευσης Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού-ΔΗΠΕΘΕ, για το σχεδιασμό της χρήσης του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης, την προβολή του έργου του ΠΚΑ σε τοπικό επίπεδο, την αναζήτηση των «εμψυχωτών» μέσω διαφόρων φορέων (Τροχαία, Πανεπιστήμιο, Σχολές Οδηγών, κλπ), την αναζήτηση χορηγών του ΠΚΑ.

Αρμοδιότητες Προστασίας του Πολίτη

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:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ. Τμήμα Στάθμευσης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Μελετών Στάθμευσης

- Εποπτεύει τη σύνταξη μελετών στάθμευσης ή συντάσσει μελέτες στάθμευσης βάσει των πληροφοριών και των στατιστικών δεδομένων για τα σχετικά μεγέθη (ζήτηση-προσφορά θέσεων στάθμευσης, εναλλαγή στάθμευσης, κλπ), σε επίπεδο και στα πλαίσια κυκλοφοριακού – πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων επίλυσης προβλημάτων στάθμευσης.
- Συντάσσει μελέτες για διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.
- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων.
- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Αρμοδιότητες Παρακολούθησης Δημοτικού Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης

- Παρακολουθεί τη λειτουργία του Δημοτικού Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης, συλλέγει και επεξεργάζεται τα στατιστικά δεδομένα που παρέχουν τα μηχανήματα έκδοσης εισιτηρίων στάθμευσης.
- Διαμορφώνει προτάσεις, συντάσσει μελέτες ή εποπτεύει τη σύνταξη μελετών που αφορούν το Δημοτικό Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης (επεκτάσεις-τροποποιήσεις της περιοχής του Δη.Σ.Ε.Σ., εξοπλισμός-εγκαταστάσεις, τιμολογιακή πολιτική, κλπ.).

- Προγραμματίζει τις προμήθειες αναλωσίμων και ανταλλακτικών για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δη.Σ.Ε.Σ.
- Ελέγχει συνεχώς την καλή λειτουργία των ηλεκτρονικών μηχανημάτων έκδοσης εισιτηρίων ελεγχόμενης στάθμευσης και προβαίνει στην αντικατάσταση αναλωσίμων (μπαταρίες κλπ) καθώς στην τροφοδοσία εισιτηρίων.
- Προβαίνει στην αποκατάσταση βλαβών και τηρεί αρχείο βλαβών.
- Εκδίδει τις κάρτες μονίμων κατοίκων και επαγγελματιών, παραλαμβάνοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρεί σχετικό αρχείο μονίμων κατοίκων.
- Συλλέγει τους σφραγισμένους κερματοδέκτες από τα μηχανήματα έκδοσης εισιτηρίων ελεγχόμενης στάθμευσης και τους μεταφέρει στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου και τους παραδίδει προς καταμέτρηση.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Άρθρο 22

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες της, το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας και τα πολυδύναμα Τμήματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου των δημοτικών ενοτήτων Αγριάς και Πορταριάς.

Ο Διευθυντής Καθαριότητας προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
- Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και τμημάτων της Διεύθυνσής του.
- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν στην εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της Δ/νσης για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λ.π.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)
- Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία της υπηρεσίας και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής

β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος του Γραφείου μεριμνά και εισηγείται για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας, στην περιοχή του Δήμου. Για το σκοπό αυτό, συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών, καθώς και με τη Διεύθυνση Πρασίνου, για την οργάνωση της πυροπροστασίας και τη λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία των ευαίσθητων περιοχών (περιαστικών δασών, πάρκων κλπ.) από εκδήλωση πυρκαγιάς. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

- Παρέχει την αναγκαία οργάνωση και υποδομή για τη λήψη μέτρων πολιτικής προστασίας, όπως :
- 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.
- Επιμελείται την εφαρμογή του ετήσιου ειδικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις, έχουν τοπικό χαρακτήρα.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα και την κινητοποίηση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Βόλου.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Πρασίνου, για την προμήθεια, τη φύλαξη, τη διάθεση των μέσων δράσης και το συντονισμό του απαραίτητου δυναμικού για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών.
- 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. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πρασίνου, για τον καθαρισμό περιοχών ευαίσθητων σε πυρκαγιές (π.χ. περιαστικά δάση, πάρκα κλπ.).
- Μεριμνά για τη φύλαξη και επικαιροποίηση των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- Γενικά εκτελεί κάθε πράξη και ενέργεια που κρίνεται αναγκαία για την οργάνωση και υλοποίηση του έργου της πολιτικής προστασίας.

Αρμοδιότητες Πολιτικής Άμυνας

- Ασκεί τις αρμοδιότητες της Πολιτικής Άμυνας όπως αυτές καθορίζονται από τις εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες των υπερκείμενων υπηρεσιών Πολιτικής Άμυνας.
- Διαχειρίζεται τις ηχητικές σειρήνες συναγερμού και μεριμνά για τη συντήρησή τους.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εν λόγω αρμοδιότητα.

γ. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 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.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Μεριμνά για την παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υποστήριξη του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.
- Μεριμνά για 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.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Πολυδύναμων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

<u>Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών:</u>

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με το σχεδιασμό του Τμήματος και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

δ. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους

μεταφόρτωσης.

- 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.
- Είναι αρμόδιο για τον καθαρισμό των ακτών.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών.
- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ε. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για την τήρηση του μητρώου και των φακέλων τους, τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 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.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 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.

Άρθρο 23

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Τμήμα Πρασίνου και Αποθήκης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας.

Ο Διευθυντής Πρασίνου προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων και αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσής του.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Μεριμνά για την παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

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

α. Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)
- Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία της υπηρεσίας και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής

β. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- 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.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την υποστήριξη του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και ειδικότερα για λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία των ευαίσθητων περιοχών (περιαστικών δασών, πάρκων κλπ.) από εκδήλωση πυρκαγιάς
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Μεριμνά για την παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων

πρασίνου του τμήματος.

γ. Τμήμα Πάρκων, Πλατειών και Δενδροστοιχιών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.
- Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.
- Επιμελείται τη φύτευση, τη συντήρηση και προστασία του πράσινου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα δημοτικά άλση και δάση και επιμελείται για την σύνταξη των σχετικών μελετών.
- Επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των προϊόντων κλαδέματος.
- Μεριμνά για την παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης έργων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 24
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ

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

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του, το Γραφείο Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Αισωνίας. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των

διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

<u>Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)</u>

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0208)

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη

καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ii**. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης**

- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών .
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου, και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα προωθεί στο γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών για την παραλαβή από τον πολίτη ή τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του, το πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αισωνίας, καθώς και το πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Ν. Αγχιάλου. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δημοτική Ενότητα.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

6. Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της Δημοτικής Ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την παραλαβή από το Τμήμα Αποθήκης, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για το συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πευκόφυτων εκτάσεων και τη διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Άρθρο 25
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΙ

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

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Νέας Ιωνίας. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα

νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Γραφείο λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Γραφείου, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του

προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες καθαριότητας και ανακύκλωσης, τα συνεργεία του γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας.
- Ενημερώνει το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

Αρμοδιότητες Πρασίνου

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες πρασίνου, τα συνεργεία του γραφείου, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά

πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και το αρμόδιο Τμήμα της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας .
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με την αρμοδιότητα συντήρησης υποδομών, τα συνεργεία του γραφείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με την αρμοδιότητα του κοιμητηρίου, τα συνεργεία του γραφείου.

Άρθρο 26
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΑΓΧΙΑΛΟ

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

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη

καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών, Αλλοδαπών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Διαβιβάζει τις αιτήσεις και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα στην κεντρική υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και παραλαμβάνει από αυτή τις άδειες παραμονής τις οποίες παραδίδει στους ενδιαφερομένους.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Η υπηρεσία του Γραφείου

διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Γραφείο λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Γραφείου, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες της καθαριότητας και της ανακύκλωσης, τα συνεργεία του γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας.
- Ενημερώνει το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

Αρμοδιότητες Πρασίνου

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του

δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες του πρασίνου, τα συνεργεία του γραφείου, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και το αρμόδιο τμήμα της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες της συντήρησης υποδομών, τα συνεργεία του γραφείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του γραφείου.

Άρθρο 27
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΓΡΙΑ

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

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του το Γραφείο Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Αρτέμιδας. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών, Αλλοδαπών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Διαβιβάζει τις αιτήσεις και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα στην κεντρική υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και παραλαμβάνει από αυτή τις άδειες παραμονής τις οποίες παραδίδει στους ενδιαφερομένους.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.

- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

<u>Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)</u>

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγριάς-Αρτέμιδας

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος ΚΑΠΗ της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας του Δήμου και καλύπτει την περιφέρεια των δημοτικών ενοτήτων Αγριάς και Αρτέμιδας, με έδρα την Αγριά. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

- Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, ψυχολογικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος τη προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος με το ίδιο το άτομο, το οικογενειακό του περιβάλλον καθώς και φορείς και υπηρεσίες που έχουν σχέση με το πρόβλημα.
- Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ΄ οίκον ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.
- Σε συνεργασία με την Οικογενειακή Βοηθό μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας κατ΄ οίκον, εφ. όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.
- Επικοινωνεί με τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης Κοινότητας στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου και την υποστήριξή τους σ΄ αυτό.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ΄ αυτό. Οι ηλικιωμένοι συμπολίτες εντάσσονται στο Πρόγραμμα, μετά από τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας, κατόπιν αιτήσεως των ίδιων ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που παραπέμπουν τα περιστατικά, και εφόσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά - οικονομικά - οικογενειακά - υγείας) που έχουν προβλεφθεί.
- Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί εάν επήλθε μεταβολή.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίησή τους, με βάση τις δεξιότητες που διαθέτουν.(όπως Ομάδα Δημοτικών Χορών, Ομάδα Χορωδίας, Ομάδα Θεάτρου, Ομάδα Χειροτεχνίας - Κεραμικής κ.α.).

Αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών

Οι οικογενειακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας:

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
- Μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.
- Επιπλέον εκτός των άλλων καθηκόντων τους απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, ως βοηθοί μαγείρου, για τη προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και ως συνοδοί, κατά τη διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του Δήμου.
- Έχουν την ευθύνη για τη καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου, βοηθούν το μάγειρα στη καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνοι για την απώλεια και την αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Είναι υπεύθυνοι, όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων να

παραδώσουν στον ηλικιωμένο το γεύμα.
- Βοηθούν στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτών

- Οργανώνουν προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνοι για την διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών, σε συνεννόηση με το γιατρό στο ιατρείο του ΚΑΠΗ αλλά και στο σπίτι όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.
- Συνεργάζονται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.
- Συνεργάζονται με τον ιατρό τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.
- Μεριμνούν για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.
- Επισκέπτονται και παρέχουν κατ΄ οίκον νοσηλεία κατόπιν συνεννοήσεως με το ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον Οικογενειακό τους ιατρό.

7. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Τμήμα λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του το πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αρτέμιδας. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Τμήματος, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός

εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες της καθαριότητας και της ανακύκλωσης, τα συνεργεία του τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

Αρμοδιότητες Πρασίνου

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες πρασίνου, τα συνεργεία του τμήματος, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και την αρμόδια Διεύθυνση.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας .
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες πρασίνου, τα συνεργεία του τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

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

- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες κοιμητηρίου, τα συνεργεία του τμήματος.

Άρθρο 28
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΑΝΩ ΛΕΧΩΝΙΑ

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

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Αγριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

<u>Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)</u>

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη

διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με τη δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Γραφείο λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Γραφείου, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

<u>Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</u>

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες της καθαριότητας και της ανακύκλωσης, τα συνεργεία του γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς.
- Ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

Αρμοδιότητες Πρασίνου

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες πρασίνου, τα συνεργεία του γραφείου, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και το αρμόδιο Τμήμα της δημοτικής ενότητας Αγριάς.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.
- Ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Αγριάς για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας .
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη

διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες συντήρησης υποδομών, τα συνεργεία του γραφείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου
- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες κοιμητηρίου, τα συνεργεία του γραφείου.
-

Άρθρο 29
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΟΡΤΑΡΙΑ
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Πορταριάς είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του το Γραφείο Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Ιωλκού και το Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Μακρινίτσας. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών, Αλλοδαπών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Διαβιβάζει τις αιτήσεις και τα λοιπά συνοδευτικά έγγραφα στην κεντρική υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και παραλαμβάνει από αυτή τις άδειες παραμονής τις οποίες παραδίδει στους ενδιαφερομένους
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προδόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Τμήμα λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες του, τα πολυδύναμα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου των δημοτικών ενοτήτων Ιωλκού και Μακρινίτσας. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Τμήματος, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της

Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες καθαριότητας και ανακύκλωσης, τα συνεργεία του τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

<u>Αρμοδιότητες Πρασίνου</u>

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες πρασίνου, τα συνεργεία του τμήματος, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και την αρμόδια Διεύθυνση.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

<u>Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών</u>

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα τη Διεύθυνση

Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες συντήρησης υποδομών, τα συνεργεία του τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες κοιμητηρίου, τα συνεργεία του τμήματος.

Άρθρο 30
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΑΚΑΣΙΑ

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

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Πορταριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του

Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.
- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λ.π.)
- Υποδέχεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία

5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Γραφείο λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Γραφείου, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το

πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες καθαριότητας και ανακύκλωσης, τα συνεργεία του γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς.
- Ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

<u>Αρμοδιότητες Πρασίνου</u>

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες του πρασίνου, τα συνεργεία του γραφείου, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά

πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και το αρμόδιο τμήμα της δημοτικής ενότητας Πορταριάς.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.
- Ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας .
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.
- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες συντήρησης υποδομών, τα συνεργεία του γραφείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες κοιμητηρίου, τα συνεργεία του γραφείου.

΄Αρθρο 31
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑ

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

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Πορταριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων, Τοπικών Συμβουλίων, Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Εκλογών.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει πιστοποιητικά καταγωγής για κληροδοτήματα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κλπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Αρμοδιότητες Οικονομικών Θεμάτων

- Τηρεί και παρέχει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες κάθε πληροφορία, σχετικά με τα οικονομικά στοιχεία της δημοτικής ενότητας.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Αποδίδει καθημερινά τις εισπράξεις στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, είτε μέσω τραπεζικού λογαριασμού, είτε απευθείας στο δημοτικό ταμία.
- Διενεργεί προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων δημοτικής ενότητας.
- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων.
- Εκδίδει οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης.
- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων, με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους ή βεβαιωτικά σημειώματα, εσόδων και αποδίδει αυτά στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ.
- Παραλαμβάνει υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων για ηλεκτροδότηση και διεκπεραιώνει αιτήσεις για μεταβολές τ.μ. προς ΔΕΗ.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Θέση Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών: μία (1)

Η τοποθέτηση του Διαχειριστή Εισπράξεων – Πληρωμών στην πιο πάνω θέση θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, μεταβολές στοιχείων Λ.Π. κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (όπως Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας και καταχωρήθηκαν στα οικεία Ληξιαρχικά Βιβλία.
- Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/ Αρχείων που τηρούνται στις Υπηρεσίες αυτές.
- Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

3. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Το Γραφείο λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο προϊστάμενος αναθέτει στους υπαλλήλους τα υπηρεσιακά καθήκοντα που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, ανάλογα με την ειδικότητά τους. Οι δαπάνες που βαρύνουν τη λειτουργία του Γραφείου, περιλαμβανομένης και της μισθοδοσίας του προσωπικού, καλύπτονται, ανάλογα με τις αρμοδιότητες στις οποίες αφορούν, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των οικείων υπηρεσιών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

<u>Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</u>

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του

πολυδύναμου Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες καθαριότητας και ανακύκλωσης, τα συνεργεία του γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς.
- Ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

<u>Αρμοδιότητες Πρασίνου</u>

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του άλσους, του δάσους, των πάρκων – πλατειών – δενδροστοιχιών – νησίδων κ.λ.π. της δημοτικής ενότητας καθώς και την αποκομιδή και άμεση απομάκρυνση των πάσης φύσεως προϊόντων καθαρισμού αυτών καθώς και των κλαδιών από το κλάδεμα των δέντρων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες πρασίνου, τα συνεργεία του γραφείου, καθώς και για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων κ.λ.π., για τη φύτευσή τους ή την αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.
- Εκτελεί κάθε εργασία για τον συντονισμό και καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πευκόφυτων εκτάσεων και την διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας, σε συνεργασία με το Δασαρχείο Βόλου και το αρμόδιο τμήμα της δημοτικής ενότητας Πορταριάς.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.
- Σε περίπτωση που απαιτείται έργο που υπερβαίνει τις τρέχουσες εργασίες συντήρησης πρασίνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου, η οποία επιλαμβάνεται σχετικά.

<u>Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών</u>

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών της δημοτικής ενότητας (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει για τα διάφορα προβλήματα το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς, προκειμένου να επιλυθούν με τον ταχύτερο τρόπο.
- Ενημερώνει το πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Πορταριάς για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας .
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του αρδευτικού δικτύου.

- Φροντίζει για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει σχετικά την οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες συντήρησης υποδομών, τα συνεργεία του γραφείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του.
- Σε περίπτωση που απαιτούνται εργασίες συντήρησης μεγαλύτερης κλίμακας από τις τρέχουσες, ενημερώνει το Τμήμα Συντηρήσεων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο επιλαμβάνεται σχετικά.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίου

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών για εκταφές και παρατάσεις χρόνου ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια της περιοχής ευθύνης του.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αρμόδια συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- 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.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν, αναφορικά με τις αρμοδιότητες κοιμητηρίου, τα συνεργεία του γραφείου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 32
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

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

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.

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

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

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

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον Αντιδήμαρχο που ορίζεται από τον Δήμαρχο, με απόφασή του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ο κατά τόπο Αντιδήμαρχος συνεργάζεται με τον καθ' ύλη Αντιδήμαρχο για τους τομείς της αρμοδιότητάς του. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας του Δήμου Βόλου.

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

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου Βόλου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα και Γραφεία Διοικητικών θεμάτων, 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.

Ο Δήμαρχος, ο Γενικός Γραμματέας, ο Γενικός Διευθυντής δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 33

<u>Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων</u>

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.
2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη

εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
15) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
17) Αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους της διοικητικής μονάδας της οποίας προϊσταται, με βάση τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της μονάδας.

ΜΕΡΟΣ 4

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
(γ) Δέκα (10) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(δ) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 35
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

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

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

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται

αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού (περιλαμβάνονται και όλοι οι κλάδοι Διοικητικού , Οικονομικού και Λογιστικού του ήδη υπάρχοντος προσωπικού)	**57**
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**13**
ΠΕ Αρχαιολόγων	**1**
ΠΕ Κοινωνιολόγων	**2**
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	**6**
ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software)	**1**
ΠΕ Περιβάλλοντος	**3**
ΠΕ Γεωπόνων	**2**
ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών	**11**
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών	**3**
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	**4**
ΠΕ Ηλεκτρολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών	**1**
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	**14**
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	**23**
ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφ. Ανάπτυξης	**2**
Σύνολο θέσεων ΠΕ	**143**

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (περιλαμβάνονται και όλοι οι κλάδοι Διοικητικού, Οικονομικού και Λογιστικού του ήδη υπάρχοντος προσωπικού)	**10**
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**9**
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	**2**
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	**1**
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	**4**
ΤΕ Πληροφορικής (software)	**3**
ΤΕ Πληροφορικής- Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων (hardware)	**4**
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	**7**
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	**9**
ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**4**
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	**1**
ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής	**1**
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων	**3**
ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας	**1**

ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας	**1**
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	**1**
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	**4**
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	**4**
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας	**1**
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	**1**
Σύνολο θέσεων ΤΕ	**71**

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	**77**
ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων	**2**
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	**24**
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	**2**
ΔΕ Κτιριακών Έργων	**1**
ΔΕ Εργοδηγών	**3**
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	**8**
ΔΕ Τεχνιτών	**18**
ΔΕ Τεχνιτών Ηλ/γων Παρκομέτρων	**2**
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	**3**
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	**2**
ΔΕ Χειριστών Αυτοκινούμενης Σκούπας	**1**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Εργων	**10**
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων/Απορριμματοφόρων	**41**
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	**5**
ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών	**10**
Σύνολο θέσεων ΔΕ	**209**

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων	**1**
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	**1**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (εργατών καθ/τητας, συνοδών απορριμματοφόρων, εργατών εξωτερικών χώρων)	**118**

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών)	**4**
ΥΕ Προσωπικού Καθ/τητας (Εργατών Κήπων)	**22**
ΥΕ Προσωπικού Κοιμητηρίων	**1**
ΥΕ Ταφών – Εκταφών	**4**
ΥΕ Εργατών Υδρευσης	**1**
ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	**1**
ΥΕ Δασοφυλάκων	**1**
Σύνολο θέσεων ΥΕ	**154**

Άρθρο 36
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού)	**1**
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	**2**
ΠΕ Διοικητικού	**1**
ΠΕ Μηχ/κων Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφ. Αναπτυξης	**1**
ΠΕ Γυμναστών	**1**
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	**1**
ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	**2**
ΤΕ 4 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**2**
ΤΕ 5 Τοπογράφων Μηχανικών	**1**
ΤΕ 19 Πληροφορικής	**1**
ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλ.)	**2**
ΤΕ 13 Γεωπονίας	**2**
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	**1**
ΔΕ5 Εργοδηγών - Δομικών Έργων	**1**
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	**9**
ΔΕ Τεχνιτών	**10**
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	**3**
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	**1**
ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	**7**
ΔΕ Διοικητικού	**3**
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	**1**
ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	**1**
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	**1**
ΔΕ 35 Κηπουρών	**18**
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	**1**

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	**12**
ΥΕ Εργατών Ταφών - Εκταφών	**1**
Σύνολο θέσεων Π-Π Θέσεων	**87**

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 37
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) :

Ειδικότητες	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
Σχολικών Φυλάκων ΔΕ	42
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	**42**

Άρθρο 38
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
Διοικητικών ΠΕ	**15**
Στατιστικής ΠΕ	**1**
Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ	**3**
Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ΠΕ	**1**
Οικονομολόγων ΠΕ	**2**
Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ	**1**
Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ	**1**
Αγρονόμων , Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ	**1**
Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ	**1**
Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ	**1**
Χωροτάκτη Μηχανικού ΠΕ	**1**
Ψυχολόγων ΠΕ	**1**
Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ	**2**
Πολιτικών Μηχανικών\ ΤΕ	**2**
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ	**1**
Λογιστών ΤΕ	**2**
Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ	**3**
Διοικητικού ΤΕ	**1**
Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ	**1**
Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ	**1**
Νοσηλευτών ΤΕ	**3**
Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ	**1**
Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ	**2**
Βοηθών Λογιστών ΔΕ	**2**
Διοικητικών ΔΕ	**23**

Σχεδιαστών ΔΕ	**1**
Οδηγών Αυτοκινήτων ΔΕ	**14**
Τεχνιτών ΔΕ	**17**
Χειριστών Η/Υ ΔΕ	**4**
Ηλεκτροτεχνιτών ΔΕ	**2**
Οδηγών Γερανοφόρου ΔΕ	**1**
Χειριστής Μηχανικού Σαρώθρου ΔΕ	**1**
Κηπουρών ΔΕ	**7**
Ηλεκτρολόγων ΔΕ	**3**
Οδηγών Απορριμματοφόρου ΔΕ	**2**
Δημοσιογράφων ΔΕ	**6**
Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ	**13**
Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ	**1**
Φυλάκων Κτιρίων ΔΕ	**2**
Υδραυλικών ΔΕ	**3**
Χειριστών Μηχανημάτων ΔΕ	**1**
Βοηθών Νοσοκόμων ΔΕ	**1**
Γραφέων ΔΕ	**1**
Μαγείρων ΔΕ	**1**
Οδηγών ΔΕ	**1**
Εποπτών Καθαριότητας ΔΕ	**1**
Ηλεκτρονικών ΔΕ	**1**
Τεχνικών Ηχοληπτών ΔΕ	**3**
Καθαριστριών ΥΕ	**6**
Εργατών ΥΕ	**6**
Εργατών Καθαριότητας ΥΕ	**36**
Εργατών Κήπων ΥΕ	**13**
Τηλεφωνητών ΥΕ	**1**
Οικογενειακών Βοηθών ΥΕ	**4**
Βοηθητικού Προσωπικού ΥΕ	**1**
Κλητήρων ΥΕ	**1**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	**58**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 4 ΩΡΕΣ	**4**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 3,5 ΩΡΕΣ	**2**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 3 ΩΡΕΣ	**1**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 2,5 ΩΡΕΣ	**4**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 2 ΩΡΕΣ	**2**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 1,5 ΩΡΑ	**1**
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ 1 ΩΡΑ	**5**

ΦΥΛΑΚΑΣ ΥΕ	**1**
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	**306**

Άρθρο 39
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προβλέπονται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 40
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων-ειδικοτήτων :

1. Γενικός Διευθυντής:
Όλοι οι κλάδοι - ειδικότητες κατηγορίας ΠΕ

2. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software), ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, , ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, και εν ελλείψει, ΤΕ Πληροφορικής (software), ΤΕ Πληροφορικής- Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων (hardware), ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Στατιστικής ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ, , και εν ελλείψει Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ.
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,
Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας,
Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών , ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software),ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Πληροφορικής (software), ΤΕ Πληροφορικής- Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων (hardware), ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών

Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρονικών ,ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης. και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Στατιστικής ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ. και εν ελλείψει Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Περιβάλλοντος:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, , ΠΕ Γεωπόνων~~,~~, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Γεωτεχνικών-Γεωλόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ και εν ελλείψει Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

3. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, , ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Διοικητικού – Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ, Δημοσιογράφων ΔΕ.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, , ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,
Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων,
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης,
Τμήμα Ληξιαρχείου Δ. Ε. Βόλου,
Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης :

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ

6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών :

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (και πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ , Λογιστών ΤΕ.

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων,
Τμήμα Ταμείου,
Τμήμα Λογιστηρίου,
Τμήμα Μισθοδοσίας,
Τμήμα Προμηθειών,
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων,
Τμήμα Αποθήκης Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

Τμήμα Ισολογισμού – Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού με άδεια λογιστή Α΄ τάξης, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού με άδεια λογιστή Α΄ τάξης.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, με άδεια λογιστή Α΄ τάξης και εν ελλείψει Βοηθών Λογιστών ΔΕ .

7. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ):

Όλοι οι κλάδοι – ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ

Τμήμα Α΄ ΚΕΠ (0452) Δ. Ε. Βόλου ,
Τμήμα Β΄ ΚΕΠ (0326) Δ. Ε. Βόλου:

Όλοι οι κλάδοι – ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ

8. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ

Τμήμα Τουρισμού:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ, Δημοσιογράφων ΔΕ.

Τμήμα Εμπορίου:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης :
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, και εν ελλείψει, Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

Τμήμα Αλιείας:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, και εν ελλείψει, Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

9. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Ψυχολόγων ΠΕ,

Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ, Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ, Φυσιοθεραπευτών ΤΕ, Νοσηλευτών ΤΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ

Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Ψυχολόγων ΠΕ, Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ, Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

Τμήμα ΚΑΠΗ:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Γυμναστών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Ψυχολόγων ΠΕ, Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ, Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ, Φυσιοθεραπευτών ΤΕ, Νοσηλευτών ΤΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ, Βοηθών Νοσοκόμων ΔΕ .

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας, ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Ψυχολόγων ΠΕ, Νοσηλευτών ΤΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ, Βοηθών Νοσοκόμων ΔΕ.

10. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Πολιτισμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Ψυχολόγων ΠΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ. Δημοσιογράφων ΔΕ.

11. Διεύθυνση Κοιμητηρίων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ.

Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού- Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.

Τμήμα Συντήρησης και Κατασκευής Έργων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

12. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Ηλεκτρονικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ., και εν ελλείψει, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ.

Τμήμα Κτιρίων - Υπαιθρίων Χώρων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ και εν ελλείψει, Εργοδηγών –

Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Συντηρήσεων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού,
Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρονικών, και εν ελλείψει, ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Ηλεκτροτεχνιτών ΔΕ, Ηλεκτρολόγων ΔΕ.

Τμήμα Οδοποιίας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης :

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

13. Διεύθυνση Πολεοδομίας :

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, και εν ελλείψει, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ.

Τμήμα Πολεοδομίας,

Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

14. Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας,

Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών. Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ.

Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Στάθμευσης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

15. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Σχεδιαστών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ.

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας,

Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών,

Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ , Γραφέα ΔΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ

16. Διεύθυνση Πρασίνου:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ

Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου,

Τμήμα Πάρκων Πλατειών και Δενδροστοιχιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ, Κηπουρών ΔΕ.

17. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Ν. ΙΩΝΙΑ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων,
Γραφείο Ληξιαρχείου:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.
Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ. Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ.
Τμήμα ΚΕΠ :
Όλοι οι κλάδοι – ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Εργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Εργοδηγών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέα ΔΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Πρασίνου:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού
ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ, Κηπουρών ΔΕ.

18. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ:
Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων,
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων,
Γραφείο Ληξιαρχείου,
Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ

Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ. Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ. Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέων ΔΕ

Γραφείο ΚΕΠ:

Όλοι οι κλάδοι – ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου,

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, , ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ, Οικονομολόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχ/κών ΠΕ, Μηχανολόγων Μηχ/κών ΠΕ, Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΠΕ, Χωροτάκτη Μηχ/κού ΠΕ, , Γεωτεχνικών – Γεωλόγων ΠΕ, Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ, Διοικητικού ΤΕ, Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ, Διοικητικών ΔΕ, Υπαλλήλων Γραφείου ΔΕ, Γραφέα ΔΕ, Εργοδηγών – Σχεδιαστών ΔΕ, Κηπουρών ΔΕ.

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

1. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης έχει ως εξής:

α) Ένας (1) Διευθυντής

β) Ένας (1) Υποδιευθυντής

γ) Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄

δ) Τρεις (3) Τμηματάρχες Β΄ (ένας για το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και δύο για το Τμήμα Αστυνόμευσης και Παρκομέτρων)

ε) Τέσσερις (4) Επόπτες

Οι κλάδοι από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθοι (άρθρο 8 ν. 3731/2008):

α) Ως Διευθυντής, προϊστάμενος της Διεύθυνσης, επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί ένα (1) έτος, καθήκοντα Υποδιευθυντή και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει

καθήκοντα Τμηματάρχη Α΄, τουλάχιστον επί δύο (2) έτη, και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί δύο (2) έτη, καθήκοντα Υποδιευθυντή και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει καθήκοντα Τμηματάρχη Α΄, τουλάχιστον επί δύο (2) έτη.

β) Ως Υποδιευθυντής επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί ένα (1) έτος, καθήκοντα Τμηματάρχη Α΄, και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί ένα (1) έτος, καθήκοντα Τμηματάρχη Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄.

γ) Ως Τμηματάρχης Α΄, προϊστάμενος Τμήματος, επιλέγεται, κατά προτεραιότητα υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί ένα (1) έτος, καθήκοντα Τμηματάρχη Β΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β΄ και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί ένα (1) έτος, καθήκοντα Τμηματάρχη Β΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται Επόπτης που έχει ασκήσει, τουλάχιστον επί τέσσερα (4) έτη, καθήκοντα Επόπτη.

δ) Ως Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ δύο (2) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ δύο (2) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με Α΄ βαθμό και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη και Β΄ βαθμό.

ε) Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄ (άρθρο 8 ν. 3731/2008).

Εφόσον δεν πληρούνται οι πιο πάνω προϋποθέσεις, η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας γίνεται ως ακολούθως (άρθρο 16 παρ. 2 ν. 3731/2008):

Ως Διευθυντής, προϊστάμενος της Διεύθυνσης, επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄ και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄ και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α΄ βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β΄ βαθμό.

Ως Υποδιευθυντής, επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄ και τέσσερα (4) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β΄. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄ και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Β΄. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α΄ βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β΄ βαθμό.

Ως Τμηματάρχης Α΄, προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχης, προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος, επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει, ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β΄ τρία έτη. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει, ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β΄ τρία έτη. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α΄ βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β΄ βαθμό.

Ως Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ δύο έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄ που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ δύο έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με Α΄ βαθμό και, αν δεν υπάρχει, με Β΄ βαθμό.
Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, τουλάχιστον με Β΄ βαθμό, και, αν δεν υπάρχει, με Γ΄ βαθμό και ένα τουλάχιστον έτος υπηρεσίας στο Γ΄ βαθμό. Τα κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά, αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2,3 του άρθρου 9 του ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.
Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοίχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/2008.

ΑΡΘΡΟ 41

Πρόσθετα Καθήκοντα

1. Η κατανομή των θέσεων και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου.
2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή το Γενικό Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 42

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 'υψους **18.560.000,00€** για το τρέχον **έτος 2012** που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους **20.360.800,00€,** η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους κωδικούς των προϋπολογισμών.

Και αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

Η Απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό 21/2012

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου Υπογραφή	ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ Βόλος 1 Φεβρουαρίου 2012 Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Τα Μέλη Υπογραφές

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΟΙΝΙΚΟΠΟΥΛΟΣ