



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ. : 2 /2020

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της 2^{ης} συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Λαμιέων.

Θ Ε Μ Α : «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Λαμιέων».

Στη Λαμία σήμερα την **20η** του μήνα **Ιουλίου** του έτους **2020**, ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **12:00** μ. η Εκτελεστική Επιτροπή συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, στην οδό Φλέμινγκ & Ερ. Σταυρού, ύστερα από την αριθμ. **27060-16/07/2020** πρόσκληση του Προέδρου, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε νόμιμα με αποδεικτικό στα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Ν. 3852/2010.

Η συνεδρίαση **πραγματοποιήθηκε κεκλεισμένων των θυρών** , σύμφωνα με το άρθρο 10 της Π.Ν.Π. «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του» [ΦΕΚ Α'55/ 11-03-2020], όπως αυτή κυρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν.4682/2020 (Α; 76').

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο (9) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω (9) μέλη, ήτοι:

ΠΡΟΕΔΡΟΣ : ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΚΑΡΑΪΣΚΟΣ

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1) Σωτήριος Κουτσοβέλης
2) Δημήτριος Κυρίσης

3) Αμαλία Ποντίκα
4) Παναγιώτης Φώσκολος
5) Κωνσταντίνος Σταυρογιάννης
6) Κωνσταντίνος Μουστάκας
7) Παναγιώτης Στασινός
8) Δημήτριος Μπεσλεμές

ΑΠΟΝΤΕΣ : Κανέναν

Στη Συνεδρίαση κλήθηκαν και οι Εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι εκ των οποίων παραβρέθηκαν οι παρακάτω :

1) Δημήτριος Τζούφλας
2) Δημήτριος Αργυρίου
3) Κωνσταντίνος Κερπινιώτης
4) Κωνσταντίνος Αναστασίου
5) Ιωάννης Ζωγράφος

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από τον κ. Σπυρίδων Νιάνιο, υπάλληλο του Δήμου.

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία – καθώς από το σύνολο 9 μελών ήταν παρόντα 9 μέλη, ο πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το μοναδικό θέμα της ημερήσιας διάταξης, είπε τα εξής :

Με την εισηγούμενη τροποποίηση επιχειρείται η αναμόρφωση του ΟΕΥ κατά τρόπο που να καθιστά τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου πιο ευέλικτη και περισσότερο αποδοτική, δεδομένων των νέων συνθηκών που διαμορφώνονται για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τα βασικά σημεία της εισηγούμενης τροποποίησης του ΟΕΥ έχουν ως εξής:

Ως προς τις αυτοτελείς υπηρεσίες που υπάγονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο:

1. Δημιουργούνται δύο νέα Τμήματα:
 - το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και
 - το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

2. Αναβαθμίζεται σε Τμήμα το Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και ΝΠΙΔ

Ως προς τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση:

1. Διασπάται σε δύο Διευθύνσεις η σημερινή Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών , Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:
 - Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών με Τμήματα:
 - ο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και
 - ο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 - Διεύθυνση Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με Τμήματα:
 - ο Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και
 - ο Τμήμα Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
2. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών δημιουργούνται δύο νέα Τμήματα:
 - Τμήμα Προϋπολογισμού και
 - Τμήμα Διπλογραφικού
3. Στη Διεύθυνση Υποδομών και Τεχνικών Έργων δημιουργείται νέο Τμήμα Συντήρησης
4. Η Διεύθυνση Τοπικής και Αγροτικής Ανάπτυξης μετονομάζεται σε Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης, στην οποία μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες οι σχετικές με το Πράσινο και δημιουργούνται τα παρακάτω νέα Τμήματα:
 - Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και
 - Τμήμα Σχεδιασμού και Περιβαλλοντικών Δράσεων
 Επίσης μεταφέρεται το Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης στη νέα Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού
5. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης:
 - συγχωνεύθηκαν τα Τμήματα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης
 - δημιουργήθηκε Τμήμα Προστασίας Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας
 - δημιουργήθηκε Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
6. Δημιουργήθηκε νέα Διεύθυνση Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Αθλητισμού με επί πλέον Τμήματα:
 - Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού
 - Τμήμα Λειτουργίας Αθλητικών Υποδομών
 τα οποία αντικατέστησαν το Τμήμα Αθλητισμού

7. Δημιουργήθηκε νέα Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού στην οποία εντάχθηκαν:
 - το Τμήμα Πολιτισμού και
 - το Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης
8. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας μετονομάστηκε σε Διεύθυνση Περιβάλλοντος και:
 - μεταφέρθηκαν οι αρμοδιότητες Πρασίνου στη Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και Τοπικής ανάπτυξης
 - καταργήθηκε το Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων και Τομέα Ελεγχόμενης Στάθμευσης, του οποίου οι αρμοδιότητες έχουν περιέλθει στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
9. Καταργήθηκαν τα Γραφεία ως υποκείμενες υπηρεσιακές μονάδες, πλην των Γραφείων Ληξιαρχείου, που υποστηρίζουν τις Δημοτικές Ενότητες Υπάτης και Γοργοποτάμου
10. Επικαιροποιήθηκαν οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων, όπου αυτό κρίθηκε αναγκαίο για την εξασφάλιση της λειτουργικότητάς τους, στο πλαίσιο πάντα της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας
11. Αυξήθηκαν οι προβλεπόμενες θέσεις υπαλλήλων και δημιουργήθηκαν νέες, προκειμένου να δύναται ο Δήμος να αξιοποιήσει τις δυνατότητες στελέχωσης που παρέχει το νομοθετικό πλαίσιο μετατάξεων υπαλλήλων (Ν. 4440/2016 περί κινητικότητας)
12. Θεσπίστηκαν ρυθμίσεις που διευκολύνουν τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων, προς αποφυγή συγχύσεων ως προς τις αρμοδιότητες και την εκτέλεση καθηκόντων, εξασφαλίζοντας έτσι συνθήκες βελτιστοποιημένης λειτουργικότητας.

Κατόπιν των ανωτέρω

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ

Τη λήψη απόφασης για **την Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Λαμιέων»** .

Η Εκτελεστική Επιτροπή αφού έλαβε υπόψη της, την εισήγηση του Προέδρου,
μετά από διαλογική συζήτηση των μελών της

Αποφάσιζε ομόφωνα :

Τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών Δήμου Λαμιέων», ως κατωτέρω :

Μέρος Α': ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι κεντρικές υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε διοικητικές ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ
5. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ Ν.Π.Ι.Δ.
6. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ
8. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ
9. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
10. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ & ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α (ΚΕΠ 0613)

ΤΜΗΜΑ Β (ΚΕΠ 0133)

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Υπάτης (ΚΕΠ 0661)

Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Γοργοποτάμου (ΚΕΠ 0685)

Γραφείο Ληξιαρχείου Δ.Ε. Υπάτης

Γραφείο Ληξιαρχείου Δ.Ε. Γοργοποτάμου

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

12. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2:ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στη Δ/ση Εξυπηρέτησης Πολιτών και ως τέτοιες προσδιορίζονται οι παρακάτω:

1. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.Ε. ΥΠΑΤΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΥΠΑΤΗ

Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Υπάτης (ΚΕΠ 0661)

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.Ε. ΓΟΡΓΟΠΟΤΑΜΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΟΣΧΟΧΩΡΙ

Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Γοργοποτάμου (ΚΕΠ 0685)

ΜΕΡΟΣ Β': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΑΡΘΡΟ 3: ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, 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 τον 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 αποφασίζονται 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.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των σχεδίων των Προγραμματικών Συμβάσεων και των τροποποιήσεών τους που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αναγκών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 4: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ

Το Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας 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, ηλεκτρονικό και συμβατικό.
- 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 κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

ΑΡΘΡΟ 5: ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Έχει την ευθύνη της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου, όπως και της υλοποίησης κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου.

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και, αντίστοιχα, σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

ΑΡΘΡΟ 6: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας έχει την ευθύνη για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

ΑΡΘΡΟ 7: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ Ν.Π.Ι.Δ.

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, μεταξύ άλλων, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το συλλογικό διοικητικό αιρετό όργανο του Δήμου, το Δημοτικό Συμβούλιο (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή την Εκτελεστική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα λοιπά συλλογικά όργανα του Δήμου, ήτοι τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού

Συμβουλίου, το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, καθώς και στις Δημοτικές Παρατάξεις (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).
- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στους Προέδρους των Δημοτικών Ενοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων καθώς και στα Τοπικά Συμβούλια
- Μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση και αναπαραγωγή των πρακτικών των συνεδριάσεων των πολιτικών οργάνων και των επιτροπών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις, που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την τήρηση της Νομοθεσίας και τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας σχετικά με την ορκωμοσία και εγκατάσταση των αιρετών εκπροσώπων και τη συγκρότηση σε σώμα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών.
- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές με τα ανάλογα συνοδευτικά έγγραφα.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Ενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη σύνδεση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων με το Δήμο.
- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες διευθύνσεις και τηρεί αρχείο των αποφάσεων αυτών.
- Μεριμνά για την εισαγωγή των θεμάτων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διεξάγει τη σχετική με τα Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις αλληλογραφία και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.

ΑΡΘΡΟ 8: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα, μεταξύ άλλων:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.), διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των πράξεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του.

- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών 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 την 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 της Νομικής Υπηρεσίας.

Του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται Δικηγόρος, ο οποίος προσλαμβάνεται με σύμβαση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου κατά τις διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 4194/2013, και μεταξύ άλλων:

- Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος και των εμμίσθων Δικηγόρων του

- Διευθύνει εν γένει την υπηρεσία, έχοντας την αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει τη διεκπεραίωση των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους νομικούς συμβούλους και τους δικηγόρους, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του

- Εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και των άλλων οργάνων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του, εφόσον κληθεί, για να παρέχει νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

Οι νομικοί σύμβουλοι έχουν, μεταξύ άλλων, τα παρακάτω αντικείμενα:

- Γνωμοδοτούν και παρέχουν συμβουλές για κάθε νομικό ζήτημα, που τίθεται υπόψη τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνουν για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, παρέχοντας κάθε ζητούμενη πληροφορία για την πορεία τους.
- Παρέχουν γνωμοδοτήσεις προκειμένου για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών του Δήμου, κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας
- Παρέχουν στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του τη γνώμη τους, επί θεμάτων των υπηρεσιών, που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία
- Παρέχουν στο Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενη γνωμοδότηση ή συμβουλή για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, μετά από σχετικά ερωτήματα
- Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και των άλλων οργάνων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του, εφόσον κληθούν, για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

Οι έμμισθοι δικηγόροι έχουν, μεταξύ άλλων, τα παρακάτω αντικείμενα:

- Παρίστανται σε όλα ανεξαιρέτως τα Δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσίας τους, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στις Διοικητικές Αρχές, διενεργούν ελέγχους τίτλων ιδιοκτησίας και καταρτίζουν συμβάσεις για την προάσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και
- Γνωμοδοτούν και παρέχουν συμβουλές για κάθε νομικό ζήτημα, που τίθεται υπόψη τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνουν για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, παρέχοντας κάθε ζητούμενη πληροφορία για την πορεία τους.
- Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και των άλλων οργάνων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του, εφόσον κληθούν, για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.
- Παρακολουθούν την εξέλιξη της νομοθεσίας, ειδικότερα στα ζητήματα που αναφέρονται στους ΟΤΑ και ενημερώνουν τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες
- Ελέγχουν τους τίτλους ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου
- Τηρούν αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών
- Επεξεργάζονται και καταρτίζουν σχέδια συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όταν απαιτείται από ειδικούς λόγους

Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος ενεργείται από διοικητικούς υπαλλήλους ή/και από ασκούμενους Δικηγόρους

ΑΡΘΡΟ 9: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Σκοπός του Δημοτικού Ωδείου Λαμίας από την ίδρυσή του (ΦΕΚ 385/Α/1938) είναι να μεριμνά για την μουσική παιδεία των σπουδαστών του παρέχοντας διπλώματα και πτυχία αναγνωρισμένα από το κράτος και να αναπτύσσει και να συμμετέχει σε συνεργασίες με εκπαιδευτικούς και καλλιτεχνικούς μουσικούς οργανισμούς και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού (Πανεπιστήμια - Μουσικές Ακαδημίες κ.ά.). Ειδικότερα το Τμήμα Δημοτικού Ωδείου, μεταξύ άλλων:

- Τηρεί το Μητρώο Μαθητών (μαθητολόγιο) και τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών.
- Υποβάλλει κάθε εξάμηνο τα μαθητολόγια και όλα τα σχετικά έγγραφα (σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους) προς το Υπουργείο Πολιτισμού, καθώς και όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την διενέργεια κατατακτηρίων και πτυχιακών διπλωματικών εξετάσεων.
- Οργανώνει και γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων και εξετάσεων όλων των σχολών.
- Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για θέματα που αφορούν στη φοίτηση.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την κατανέμει στους αρμόδιους ή αρμόδιες υπηρεσίες και διενεργεί την αλληλογραφία προς τρίτους.
- Συντάσσει βεβαιώσεις σπουδών (σπουδαστών του Δ.Ω.Λ.)
- Επιμελείται της οργάνωσης και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Τμήματος (Συναυλίες, Σεμινάρια, μουσικούς διαγωνισμούς, ηχογραφήσεις κ.α).
- Παρακολουθεί συστηματικά τα σχετικά με τις δραστηριότητες του Τμήματος δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) και ενημερώνει σχετικά.
- Επιμελείται εκδόσεων αρχείου, ηχογραφημένων συναυλιών, νέων μουσικών παραγωγών.
- Διεκπεραιώνει τις επαφές του τμήματος με καλλιτεχνικούς οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού.
- Οι καθηγητές και διδάσκαλοι των σχολών και των τμημάτων αυτών υποχρεούνται να εφαρμόζουν το πρόγραμμα διδασκαλίας και να διδάσκουν τα μαθήματα που προβλέπει ο εσωτερικός κανονισμός του Δ.Ω.Λ.
- Μεριμνά για την διαρκή άνοδο του επιπέδου των Σχολών και την ποιοτική βελτίωση της διδασκαλίας των μαθημάτων.

- Υποχρεούται σε παροχή εργασίας σύμφωνα με τον κανονισμό και τις ειδικές αποφάσεις.
- Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας των σπουδαστών τους και μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή εξετάσεων (προαγωγικών, απολυτηρίων, επαναληπτικών κ.ά).

ΑΡΘΡΟ 10: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Το Τμήμα Δημοτικής Φιλαρμονικής, μεταξύ άλλων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- τη δημιουργία σχολής φιλαρμονικής, την οποία θα μπορούν να παρακολουθούν νέοι και νέες, όπου θα εκπαιδεύονται στην εκμάθηση μουσικών οργάνων.
- τη διδασκαλία πνευστών και λοιπών οργάνων και τη συγκρότηση μπάντας
- τη διδασκαλία φωνητικής μουσικής, με τη συγκρότηση χορωδίας.
- την ανάπτυξη συνεργασιών για τη διαφήμιση και προώθηση του έργου του Τμήματος και του Δήμου.
- τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων - συναυλιών.

ΑΡΘΡΟ 11: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, μεταξύ άλλων, αποτελεί υποστηρικτική δομή του Εθνικού Μηχανισμού Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων και έχει ως αντικείμενα όσα προβλέπονται στο άρθρο 21 του Ν. 4662/2020, όπως αυτός ήθελε τροποποιηθεί και ισχύσει, ήτοι να:

- Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του Εθνικού Μηχανισμού Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων.
- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τη σύσταση των οποίων προβλέπει το άρθρο 15 του Ν. 4662/2020, όπως αυτό ήθελε τροποποιηθεί και ισχύσει .
- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

- Συντάξει και επικαιροποιεί Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

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

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

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

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

- γ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

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

ΑΡΘΡΟ 12: ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αντικειμενική και ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου και έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Οργανισμού, μεταξύ άλλων:

Σκοπός του είναι να προσδίδει αξία στο Δήμο Λαμιέων με:

- Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο
- Τη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες
- Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές
- Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του Συστήματος Δικλίδων Εσωτερικού Ελέγχου
- Την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την αύξηση των εσόδων του.
- Την υποστήριξη της υλοποίησης των στόχων που έχει θέσει ο οργανισμός
- Τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες, την τόνωση της εμπιστοσύνης και την αύξηση της ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης

Επιτελεί Διαβουλευτική και Συμβουλευτική λειτουργία:

- Πραγματοποιεί αντικειμενική αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Οργανισμού. Αξιολογεί αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία
- Παρέχει συμβουλές για τη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων, των δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Δήμου

Ειδικότερα, ως αντικείμενα έχει, μεταξύ άλλων, να:

- Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.
- Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
- Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:
 - α. ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
 - β. καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
 - γ. αναθεώρηση συμβολαίων ή/και συμβάσεων που συνήψε ο Δήμος για αποφυγή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων.
- Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.
- Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΑΡΘΡΟ 13: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

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

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), 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 κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την 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.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Το Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 14: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης. Επίσης για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 14.1. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, μεταξύ άλλων, έχει αρμοδιότητες μελετών, έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων:

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 κ.λπ.).
- 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.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- 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 κ.λπ.).
- 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.

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). 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 τη 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 κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των

κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών 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 οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 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 προ-γραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. 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 την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και, γενικότερα, των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 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 το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού 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.
- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 14.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Το Τμήμα Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μεταξύ άλλων, έχει αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας και ΤΠΕ:

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας:

- Το Τμήμα Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:
 - Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
 - Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
 - Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
 - Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
 - Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
 - Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
 - Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
 - Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

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.
- 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 τη 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 εμπιστευτικότητα τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη διαχείρισης των δικτύων μεταφοράς δεδομένων LAN και WAN 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 τη 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 τη 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.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ:

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) και εφαρμόζει τις διατάξεις του Κεφ. Α του Ν. 4305/2014 σχετικά με την ανοιχτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημοσίου τομέα.

ΑΡΘΡΟ 15: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Επιπλέον:

- 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, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων).
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.
- Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

ΑΡΘΡΟ 15.1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, μεταξύ άλλων, έχει αρμοδιότητες σε θέματα εκλογικής διαδικασίας, ανάπτυξης – Μητρώου – διαδικασιών Ανθρωπίνου Δυναμικού και μισθοδοσίας:

Αρμοδιότητες σε θέματα εκλογικής διαδικασίας, ανάπτυξης- Μητρώου- διαδικασιών Ανθρωπίνου Δυναμικού:

- Εκτελεί τα καθήκοντα που αφορούν στο Τμήμα και απορρέουν από τους εκλογικούς νόμους.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.
- 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 και των πολιτικών ανθρωπίνου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και την κατάρτιση/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 τους 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 ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρωπίνου 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.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου 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 την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητές αυτές:
 - (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων,
 - (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Αρμοδιότητες μισθοδοσίας:

- Επιμελείται της έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου-ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα, καθώς και της αποστολής των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων μέσα σε συγκεκριμένες προθεσμίες για πληρωμή αποδοχών, στατιστικά και ασφαλιστικές εισφορές (πχ. ΙΚΑ κ.λπ.).
- Τηρεί αρχείο μισθολογίου και υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων.
- Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.
- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.
- Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.
- Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης του Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

Λοιπές αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη αποτελεσματική λειτουργικότητα του κεντρικού Δημοτικού καταστήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

ΑΡΘΡΟ 15.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης μεταξύ άλλων:

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων.
- Μεριμνά για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου των κάθε είδους εγγράφων για τα οποία απαιτείται σχετική ενέργεια και επίσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παρόμοια ανάρτηση στην κεντρική ιστοσελίδα του Δήμου.
- Μεριμνά για την επίδοση κάθε είδους εγγράφων που απαιτούν παρόμοια ενέργεια και κατά περίπτωση σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.
- Μεριμνά για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και προώθηση, καθώς και την κατανομή στις Υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων.
- Φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνησή τους από και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επιμελείται της διεκπεραίωσης όλων των εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποδέχεται με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως ενδεικτικά αυτοπροσώπως, ταχυδρομικά, τηλεφωνικά ή ψηφιακά, τα αιτήματα των πολιτών.
- Μεριμνά για την δρομολόγηση των αιτημάτων ή τα παραπέμπει σε υπηρεσίες εκτός Δήμου.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση των αρχείων του Δήμου, σε συνεργασία με τις οργανικές ομάδες του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Γενικό Αρχείο του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

ΑΡΘΡΟ 16: 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, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης. Επιπλέον:

- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων). Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

ΑΡΘΡΟ 16.1. ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Το Τμήμα Δαπανών μεταξύ άλλων:

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

•Έχει την ευθύνη της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων των δαπανών του δήμου, με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, εντός της προβλεπόμενης από το κανονιστικό πλαίσιο προθεσμίας.

•Μεριμνά για τις διαδικασίες σύστασης, καθώς επίσης του ελέγχου των δικαιολογητικών και της έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων της Πάγιας Προκαταβολής.

•Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

•Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλλει μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

•Έχει την ευθύνη της Ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.

•Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. (Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου) σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος.

•Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ως κάτωθι:

- 1) Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής
- 2) Ημερολόγιο Χρηματικών Ενταλμάτων
- 3) Βιβλίο Υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ)
- 4) Βιβλίο χορηγούμενων προπληρωμών

•Έχει την ευθύνη της τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

•Έχει την ευθύνη της τήρησης Πρωτοκόλλου και Αρχείου εκδιδομένων Χρηματικών Ενταλμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας.

•Έχει την ευθύνη της καταχώρησης των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και της τήρησης του μητρώου αυτών.

•Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

•Είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες της αρμοδιότητάς του από την έναρξη μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών όλων των δαπανών του Δήμου που εξαιρούνται του Ν. 4412/2016, (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις, εισφορές συνδέσμων, επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις κ.λ.π.).

•Παραλαμβάνει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού – Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων, του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου-ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού, που απασχολείται στα δι' επιστασίας έργα, στην καταβολή εξόδων μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης κ.λ.π. και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

•Παρακολουθεί τις προσφυγές, που κατατέθηκαν στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, καθώς και την άσκηση ή μη εφέσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

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

• Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης όλων των υποχρεωτικών δαπανών αρμοδιότητάς του στις αρχές του έτους (π.χ. μισθοδοσίες, εργοδοτικές εισφορές κ.λ.π.)

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού – Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας για την διασταύρωση των ποσών των κάθε φύσεως αποδοχών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Προκειμένου να εκδοθούν οι βεβαιώσεις για την ετήσια φορολογική χρήση.

• Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα

• Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε

•Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 16.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας μεταξύ άλλων:

Αρμοδιότητες στον τομέα Προσόδων:

•Συγκεντρώνει στοιχεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υποχρεωσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων .

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

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος κατά κατηγορία προσόδου.

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

- Μεριμνά για τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους και μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπραξιών, αποστέλλει τα στοιχεία στο Ταμείο.

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

- Επιμελείται των διαδικασιών επανελέγχου ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

- Φροντίζει για την εισήγηση των προς επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων στους δικαιούχους των περιπτώσεων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

- Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

- Εισηγείται σχετικά:

- α) με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- β) την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας

- γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

- δ) τη σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών της αρμοδιότητάς του.

- Επιμελείται του ελέγχου της φορολογητέας ύλης.

- Εισηγείται, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

•Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

•Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας – Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ.

•Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί για τη Δ.Ε.Η το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

•Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων.

•Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού Τέλους Επιτηδευματιών και επιμελείται της βεβαίωσης των οφειλών από το ανωτέρω τέλος.

•Μεταβαίνει στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων στο ανωτέρω Δημοτικό Τέλος.

•Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, τραπεζοκαθίσματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π, τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων και εκδίδει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποδομών & Τεχνικών Έργων τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

•Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμου και υπαίθριου εμπορίου).

•Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται αρμοδίως την ανάκληση της άδειας .

•Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και φροντίζει για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων και εκείνων των λοιπών φόρων τελών, που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

•Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

•Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

α) Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα Ταμείου για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β) Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

γ) Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

δ) Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποίησή τους.

•Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των μισθωμάτων από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν 2725/99) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν 2963/2001).

•Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τυχόν έσοδα από:

(α) Την τέλεση των πολιτικών γάμων

(β) Τα πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας

(γ) Τις διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις

(δ) Τις λοιπές καταπτώσεις

(ε) Τα έσοδα από Δαπάνες δικαστικών επιμελητών (Ν1882/1990 άρθρο 31)

(στ) Τα έσοδα δημοσιεύσεων διακηρύξεων και δημοπρασιών

(ζ) Τα έσοδα από αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων

(η) Την εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων

(θ) Την μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη.

•Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων.

•Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών και συντάσσει καταστάσεις μειώσεων, διαγραφών και επιστροφών, που αφορά αρμοδιότητα των αντικειμένων του τμήματος.

•Επιμελείται για την περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος και υποβάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

•Κοινοποιεί τις κάθε μορφής φορολογικές εγγραφές στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

•Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των προσφυγών που κατετέθησαν στο Διοικητικό Πρωτοδικείο, οι οποίες ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και εισηγείται την γνώμη της Υπηρεσίας κατά περίπτωση, την επισυνάπτει στις δικογραφίες

μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν στη βεβαίωση & διαβιβάζει τους φακέλους προκειμένου να εκδικασθούν από τις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών ή τα Διοικητικά Δικαστήρια.

- Επιμελείται δια του Γραμματέα της Φορολογικής Επιτροπής για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών και συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις οποίες επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση.

- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με την Οικονομική Επιτροπή και τη Νομική Υπηρεσία, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

- Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια Τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, ενώ αυτές, που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

- Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων, οι οποίες απευθύνονται στην Φορολογική Επιτροπή.

- Διεκπεραιώνει αιτήματα διαγραφής οφειλών κατόπιν σχετικής εισήγησης στις περιπτώσεις που η εγγραφή τους στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου ή όταν έγινε λανθασμένη πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο έσοδο και για το ίδιο πρόσωπο, ή δεν τηρήθηκε η νόμιμη διαδικασία, όπως κάθε φορά αυτή προβλέπεται.

- Επιμελείται την παρακολούθηση και την ενημέρωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου στο στάδιο της αρμοδιότητάς του.

- Ελέγχει, και υπογράφει την ημερήσια κατάσταση Εισπράξεων, η οποία εν συνεχεία διαβιβάζεται στον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

- Παραλαμβάνει 15νήμερες καταστάσεις οφειλετών (με τα πλήρη στοιχεία) από τη Δ/ση Περιβάλλοντος (Γραφείο Κοιμητηρίου), για τις οποίες μεριμνά την οίκοθεν βεβαίωση των οφειλών και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους ανά τέλος και ανά δικαίωμα σε περίπτωση μη οίκοθεν εισπράξης.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες στον τομέα Περιουσίας:

- Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

- Παραλαμβάνει το φάκελο με τα στοιχεία από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου μετά την ολοκλήρωση της αγοράς των ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη συμπλήρωση του φακέλου των ακινήτων.

- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προκειμένου να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους του διαθέτη και την αξιοποίησή τους σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

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

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

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, εκποιήσεις, σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων και κτισμάτων κλπ.).

- Μεριμνά για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τη κατάρτιση μισθωτηρίων – συμβολαίων και παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο.

- Ενεργεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.

- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί, σε συνεργασία με τη την Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις όταν αυτό απαιτείται, για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης π.χ για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λ.π.
- Επιμελείται της σύνταξης συμβάσεων χρησιδανείων.
- Διενεργεί αυτοψίες στην ακίνητη περιουσία για εκμισθώσεις, λύσεις συμβάσεων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας
- Έχει την ευθύνη για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των μισθωμάτων: (α) από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3 Ν. 2946/2001) (β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν. 2725/1999) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν. 2963/2001).

ΑΡΘΡΟ 16.3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Ειδικός Ταμίας:

- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.
- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.
- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.
- Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου (π.χ. εισηγήσεις που σχετίζονται με τα ταμειακά διαθέσιμα, τις διαγραφές βεβαιωμένων εσόδων κ.λ.π.), ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων του.
- Παρέχει σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 170 του Ν. 3463/2006, τις προβλεπόμενες διευκολύνσεις τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων οφειλών προς το Δήμο.
- Επιμελείται, υπογράφει και προωθεί προς τα ανώτερα κλιμάκια (όταν αυτό προβλέπεται), όλες τις βεβαιώσεις και τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα του.

•Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπόμενων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

•Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

•Εξοφλεί ο ίδιος ή μέσω των ταμιακών διαχειριστών, στους οποίους παρέχει τη δυνατότητα διενέργειας ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου μέσω των λογαριασμών αυτού, τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου μεταξύ άλλων:

Γενικά:

•Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία, σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα και εκδίδει το Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμιακής Κατάστασης.

•Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των καθημερινών Εισπράξεων που έχουν διενεργηθεί διαμέσου των ειδικών εισπρακτορικών του οργάνων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου, εάν υπάρχουν, και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης και της αποστολής τους στην Τράπεζα.

•Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή και αν αυτά προέρχονται.

•Προβαίνει σε ημερήσια διαχειριστική συμφωνία με τους εισπράκτορες σύμφωνα με τα διπλότυπα είσπραξης και τις αποδείξεις.

•Προβαίνει σε ημερήσια συμφωνία (κλείσιμο ταμείου) το οποίο προϋποθέτει την ισοσκέλιση των ημερήσιων εισπράξεων, ημερήσιων ενταλματοποιημένων δαπανών, ημερήσιων μη εκκαθαρισμένων εσόδων, ημερήσιο μη ενταλματοποιημένων δαπανών με τα ημερήσια αναλυτικά απολογιστικά στοιχεία.

•Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

•Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

•Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία, στους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.)

•Επιμελείται της έκδοσης και αποστολής στο Ελεγκτικό Συνέδριο των Καταστάσεων Εξοφλημένων Χρηματικών Ενταλμάτων του Δήμου σε τριμηνιαία βάση, όπως ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 98 του Ν.4583/2018 και σε αντικατάσταση του άρθρου 78 του Ν.4446/2016 στο σύνολό του.

•Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία εσόδου, που διαβιβάζονται στο Τμήμα Ταμείου από το Τμήμα Εσόδων, εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής και προβαίνει στην οριστική βεβαίωση αυτών.

•Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τη διαγραφή ταμιακά βεβαιωμένων εσόδων (με τη στενή έννοια) για κάθε είδους χρέη προς τους Δήμους , που διαγράφονται ολόκληρα ή εν μέρει :

α) όταν οι οφειλέτες απεβίωσαν χωρίς να αφήσουν περιουσία ή οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά,

β) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία (3) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν , και

γ) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες, που έγιναν επί μια τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

•Επιμελείται την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στους δικαιούχους κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

•Επιμελείται της οριστικής διαγραφής οφειλών στα θέματα της αρμοδιότητάς του ή μετά από σχετική εισήγηση του Τμήματος Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για θέματα του εν λόγω τμήματος.

•Προβαίνει στην εφαρμογή των κείμενων διατάξεων περί ρύθμισης οριστικά βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τρίτων προς τον Δήμο.

- Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.
- Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την έρευνα προς ανεύρεση οφειλετών.
- Εκδίδει και χορηγεί αναλυτικά απολογιστικά στοιχεία σε όλες τις Διευθύνσεις και όλα τα Τμήματα του Δήμου.

•Εκδίδει και χορηγεί αναλυτικά απολογιστικά στοιχεία σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και όπως αυτά ζητούνται από τους τακτικούς ή έκτακτους διαχειριστικούς, δημοσιονομικούς, προληπτικούς ή κατασταλτικούς ελέγχους

•Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

•Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και υποβάλει τεκμηριωμένες απόψεις επί κάθε θέματος που αφορά το Τμήμα.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων:

- Παραλαμβάνει τα εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Δαπανών με τήρηση πρωτοκόλλου εισαγωγής.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος των διαβιβαζόμενων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων, κατά τις κείμενες σχετικά με αυτές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
- Έχει την ευθύνη για την αναζήτηση των στοιχείων εξόφλησης των δικαιούχων (π.χ. IBAN ή τραπεζικό λογαριασμό κ.λ.π.)
- Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος της προς εξόφλησης δαπάνης) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.
- Έχει την ευθύνη, πριν την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, της απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- Έχει την ευθύνη, πριν την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, της αναζήτησης τυχόν οφειλών του δικαιούχου προς τον Δήμο και την διενέργεια συμψηφισμού οφειλής - εκκαθαρισμένης απαίτησης.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα.
- Μεριμνά για την τήρηση φυσικού αρχείου των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων κατ' αύξουσα αρίθμηση, ημερομηνία εξόφλησης και κατ' έτος.
- Επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως Κρατήσεων και Φόρων υπέρ Τρίτων, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών και με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού – Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, τα οποία έχουν την ευθύνη και αρμοδιότητα του προσδιορισμού των κρατήσεων.
- Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.

- Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.
- Επιμελείται της έκδοσης και της εξόφλησης των Τακτοποιητικών / Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικών και έντυπων αρχείων σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.
- Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Δαπανών μαζί με καταστάσεις στις οποίες καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες Πάγιας Προκαταβολής και εξόφλησης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Τραπεζικές Συναλλαγές:

- Διερευνά και καταγράφει τις ταμειακές ανάγκες του Δήμου, προσδιορίζει και συντονίζει τις αντίστοιχες κινήσεις.
- Εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ν αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις δανειακές συμβάσεις του Δήμου, βάσει των τρεχουσών μακροοικονομικών δεδομένων, με σκοπό τον ακριβέστερο προσδιορισμό τόκων και χρεολυσίων, σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανειακών συμβάσεων του Δήμου.
- Διενεργεί τη νομιμοποίηση του Δήμου σε Πιστωτικά Ιδρύματα.
- Διαμορφώνει ειδικές συμβάσεις με τράπεζες και φορείς, που αφορούν σε πληρωμές οφειλών μισθοδοσίας σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή ηλεκτρονικών τραπεζικών κινήσεων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών (Δεσμευμένων ή μη) και των λογαριασμών της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Έχει την ευθύνη παραγωγής στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΣΥΠΟΔΕ- e-rpe) στοιχείων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς).
- Επιμελείται την είσπραξη των εγγυητικών επιστολών, οι οποίες έχουν καταπέσει, κατόπιν αιτήματος των αρμόδιων Τμημάτων.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα τραπεζικά ιδρύματα.

Αναγκαστικά Μέτρα Είσπραξης:

•Εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επιστεύσεις πλειστηριασμών), φροντίζοντας για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Καταθέτει αίτηση για την ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

•Παρακολουθεί την εξέλιξη των ειδικών μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους, όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

- Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς.

- Επιμελείται τον ορισμό και τη παρακολούθηση των προγραμμάτων πλειστηριασμού και κατασχέσεων.

- Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

- Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

- Προβαίνει στον προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

- Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

- Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

- Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

- Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

•Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από διάφορες Δ.Ο.Υ., τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ., ακίνητα κ.λπ.).

- Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ. κ.λπ.

- Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

- Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

- Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

•Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που δεν έχουν εξοφλήσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

•Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις)

•Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47€) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στην στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

•Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει ή ρυθμίσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

•Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περιόδους, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

•Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

•Παραδίδει στις αρμόδιες Α.Α.Δ.Ε., όταν ζητηθούν, όλα τα απαραίτητα έγγραφα που συντάσσει το Τμήμα.

•Εκδίδει, μετά από έλεγχο και σχετική αίτηση των ενδιαφερομένων, βεβαιώσεις Δημοτικής Ενημερότητας.

ΑΡΘΡΟ 16.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ & ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών – Διαχείρισης Αποθήκης & Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων μεταξύ άλλων:

•Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

•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.

- Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται από τις τεχνικές υπηρεσίες τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Έχει την ευθύνη κατάρτισης του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη, της σύνταξης Βεβαίωσης της § 2 του Άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016 και καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών και του σχεδίου διακήρυξης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει τις συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις 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 τις διαδικασίες ορισμού των μελών των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες & τις υπηρεσίες των Δήμων.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

- 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.

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

- Μεριμνά για την τήρηση αποθετηρίου μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

- Ενημερώνεται για τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν και διέπουν κάθε φορά την υλοποίηση των προμηθειών και υπηρεσιών και επικαιροποιεί βάσει αυτών όποτε απαιτείται τη διαδικασία υλοποίησης.

•Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή την έγκριση της νομιμότητας των δαπανών που εκτελούνται μέσω της πάγιας προκαταβολής και διεκπεραιώνει τις λοιπές διαδικασίες μέχρι και την αποστολή τους στο Λογιστήριο για την ενταλματοποίηση.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και υποβάλει τεκμηριωμένες απόψεις επί κάθε θέματος που αφορά το Τμήμα.

- Παραλαμβάνει τα είδη και τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα ταξινομεί σε αποθήκες και μεριμνά για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει διατακτικών των αρμόδιων Διευθυντών.

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 16.5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Προϋπολογισμού μεταξύ άλλων:

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

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

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

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

- 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.

- Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός κ.λ.π.).

- Μεριμνά για την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Παρακολουθεί διαρκώς την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.
- Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων».
- Καταρτίζει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Δήμου, το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διπλογραφικού, για την κατάρτιση και την υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή, της τριμηνιαίας Έκθεσης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της § 9 του Άρθρου 266 του Ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα Άρθρα 39 και 40 του Ν. 4257/2014.
- Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και της παροχής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.
- Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.
- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.
- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 16.6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Το Τμήμα Διπλογραφικού μεταξύ άλλων:

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).
- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το Π.Δ. 315/1999.
- Επιμελείται τη σύνδεσης της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες σε και βοήθεια προς αυτούς και πάντα σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99.
- Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Υποβάλλει τα στοιχεία για τη φορολόγηση όλων των συναλλασμένων με το Δήμο, πλην των μισθοδοτούμενων.
- Διαχειρίζεται και υποβάλλει τα στοιχεία του Δήμου στο taxis (υποβολή Ε1, Ε9 δηλώσεις μισθωμάτων κ.λ.π.) και ενημερώνει αρμοδίως για οποιαδήποτε πληροφόρηση αντλείται από αυτό (π.χ. τέλη κυκλοφορίας, βεβαιωμένες οφειλές κ.λ.π.).
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Α.Π.Δ. του Δήμου (π.χ. των ατόμων για τα οποία εκδίδεται τίτλος κτήσης) , εκτός αυτών που αφορούν το μισθοδοτούμενο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικό του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

- Διατηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία των δανείων του Δήμου και φροντίζει για τις διαδικασίες που απαιτούνται στην περίπτωση σύναψης νέου.

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού για την κατάρτιση και την υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή, της τριμηνιαίας Έκθεσης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της § 9 του Άρθρου 266 του Ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα Άρθρα 39 και 40 του Ν. 4257/2014.

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

- Μεριμνά για την παροχή και την αποστολή κάθε είδους στοιχείων σχετικά με το αντικείμενό του, που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.

- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

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

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

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 17: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση Υποδομών και Τεχνικών Έργων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων.

Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων). Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές μελετών άλλων Δ/σεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων.

- Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης Υποδομών

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Υποδομών και Τεχνικών Έργων παρέχει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Είναι αρμόδια για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων, την ηλεκτρονική δημοπρασία των έργων, την κατάρτιση των συμβάσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και τη Νομική Υπηρεσία και την τήρηση αποθετηρίου μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Επί πλέον τηρεί ετήσιο βιβλίο (ηλεκτρονικό και φυσικό) μελετών και επιβλέψεων έργων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υποδομών και Τεχνικών Έργων είναι οι εξής:

ΑΡΘΡΟ 17.1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το Τμήμα Κτηριακών Έργων και Κοινοχρήστων Χώρων, μεταξύ άλλων, έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτηριακών έργων (κατασκευή, διακόσμηση, συντήρηση, επισκευή και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων - σχολείων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, συντήρησης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, μνημεία, κ.λπ.).

Στο πλαίσιο αυτό αρμοδιότητες του τμήματος ενδεικτικά είναι:

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση κτηριακών έργων και υπαιθρίων χώρων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και σχολείων, του περιβάλλοντος χώρου αυτών, των πλατειών, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων κ.λπ., και εν γένει των ελεύθερων χώρων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τα ανάλογα και αρμόδια τμήματα για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων ή μελετών.

- Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων, έκδοσης οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.
- Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών ή ειδών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στην εκτέλεση έργων, όπως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της προόδου των εργασιών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση Ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους, η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας των δειγματοληπτικών ελέγχων για την ποιότητα σκυροδέματος ή χάλυβα.
- Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων.
- Επιβλέπει την σύνταξη μελετών αρχιτεκτονικών, στατικών, εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών και κοινόχρηστων χώρων, όταν αυτές εκπονούνται από τρίτους.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων ή μελετών.
- Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Ενημερώνει το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό, φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλους) και ηλεκτρονικό αρχείο έργων του τμήματος, σε τρία επίπεδα:
 - α) Προγραμματιζόμενα έργα
 - β) Υπό εκτέλεση έργα
 - γ) Αποπερατωθέντα
- Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. Στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, κ.λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. πιστοποιήσεις, κ.λπ.).
- Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν στην εκτέλεση των έργων.

- Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Τοπικής Ανάπτυξης σε θέματα της αρμοδιότητας του και όπου αυτή απαιτείται.

ΑΡΘΡΟ 17.2. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Το Τμήμα Οδοποιίας και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, μεταξύ άλλων, έχει την ευθύνη του Προγραμματισμού, της εκπόνησης Τεχνικών Μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων κ.λπ.), σύμφωνα με το εκάστοτε Τεχνικό Πρόγραμμα, καθώς και της διαχείρισης της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων στο οδικό δίκτυο του Δήμου Λαμιέων. Παρακολουθεί και επιλύει κυκλοφοριακά προβλήματα, διαβιβάζοντας τις προτάσεις του στα αντίστοιχα όργανα και επιτροπές του Δήμου, τα οποία είναι αρμόδια για τη λήψη των αποφάσεων και, αντίστοιχα, υλοποιεί τις λαμβανόμενες από τα όργανα αυτά αποφάσεις.

Γενικές αρμοδιότητες τμήματος:

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).
- Ενημερώνει το τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης για την πρόοδο υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
 - (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
 - (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό, φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλους) έργων του τμήματος, σε τρία επίπεδα:
 - α) Προγραμματιζόμενα έργα
 - β) Υπό εκτέλεση έργα
 - γ) Αποπερατωθέντα
- Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες οδοποιίας – υποδομών:

Στο πλαίσιο των παραπάνω, αρμοδιότητες του τμήματος ενδεικτικά είναι:

- Έχει αντικείμενο τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ., σε συνεργασία με την Δ/ση Περιβάλλοντος και τη Δ/ση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης.
- Παρακολουθεί τις εργασίες των οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.
- Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει τη τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.
- Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζοδρομίων και επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρομίων.
- Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.
- Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.
- Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης.
- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Φροντίζει για την κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους.
- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.
- Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους.
- Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους και τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, μετά τη νόμιμη διαδικασία και τον καθορισμό της οικοδομικής γραμμής από το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης.

Αρμοδιότητες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων:

- Η καταγραφή και επεξεργασία των αιτημάτων, που αφορούν σε κυκλοφοριακά προβλήματα και ρυθμίσεις, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.), με σκοπό την σύνταξη μελετών και προγραμμάτων για διευθέτηση ή βελτίωση των κυκλοφοριακών προβλημάτων.

- Συντάσσει προγράμματα και μελέτες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, τα οποία διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα του Δήμου (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής), ώστε να ληφθούν κανονιστικές αποφάσεις από το Δημοτικό Συμβούλιο (όπως ορίζεται από την νομοθεσία), για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών προβλημάτων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης).

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, με τα οποία υλοποιούνται οι παραπάνω κυκλοφοριακές μελέτες και ρυθμίσεις.

- Συντάσσει μελέτες προμηθειών για την προμήθεια ειδών κυκλοφοριακών σημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο Τμήμα Η/Μ έργων, Αδειών Εγκαταστάσεων και Ενέργειας.

- Έχει την αρμοδιότητα του καθορισμού των αστικών γραμμών λεωφορείων (αφετηρία, διαδρομή, στάσεις και τέρματος) και των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατικών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Έχει την αρμοδιότητα για πρόταση καθορισμού κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και αριθμήσεων οικιών.

- Έχει συνεργασία με Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου κατά την εκπόνηση μελετών έργων που έχουν σχέση με τον κυκλοφοριακό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό μέσα στα όρια του Δήμου.

- Εισηγείται τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης σε συνεργασία με το τμήμα Κτηριακών Έργων και Κοινοχρήστων Χώρων.

ΑΡΘΡΟ 17.3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενέργειας, μεταξύ άλλων, έχει την ευθύνη της μελέτης, εκτέλεσης έργων και προμηθειών και επιβλέψεων Η/Μ έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Έχει, επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ενδεικτικά είναι:

- Εκπόνηση μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και μελετών προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, δικτύων ασθενών ρευμάτων.

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών, παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Εκπόνηση ή ανάθεση μελετών για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων και κτηριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων και λοιπών ειδών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών σύνθετου αντικειμένου, την ανάθεση μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοήθηση της Διεύθυνσης, αλλά και της Διοίκησης του Δήμου, με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για την κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Μέριμνα 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.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- Μέριμνα 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, σε συνεργασία με το Τμήμα Κτηριακών Έργων και Κοινόχρηστων Χώρων.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, σε συνεργασία με τη Δ/ση Περιβάλλοντος.

- Παρακολούθηση, αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων.
- Αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων για τη χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας σε υπάρχουσες, αλλά και σε μελλοντικές κτηριακές εγκαταστάσεις.
- Τήρηση και ενημέρωση Ειδικού Μητρώου Ανελκυστήρων σε επίπεδο Δήμου και καταχώριση στοιχείων σε αυτό.
- Συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Τοπικής Ανάπτυξης για τη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών με την προϋπόθεση της εφαρμογής των διατάξεων του Ν. 3852/2010 (άρθρο 94, παρ. 2) και Ν. 3870/2010 (άρθρο 18, παρ. 10ζ). Συγκεκριμένα στα πλαίσια αυτά:

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

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

(γ) εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(δ) θεώρηση των καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού, φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων του τμήματος, σε τρία επίπεδα:

α) Προγραμματιζόμενα έργα β) Υπό εκτέλεση έργα γ) Αποπερατωθέντα

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των έργων.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Σύνταξη μελετών για έργα συντήρησης και κατάρτιση όρων και τευχών δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 17.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το Τμήμα Συντήρησης, μεταξύ άλλων, έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό και εκτέλεση μικρών έργων αυτεπιστασίας για τη συντήρηση και επισκευή υφιστάμενων κτηριακών και άλλων μόνιμων εγκαταστάσεων του Δήμου Λαμιέων: δημοτικά κτίρια, σχολεία, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, μνημεία, οδοφωτισμός, φωτεινή σηματοδότηση, οδοσήμανση κλπ. Τα έργα αυτά καλύπτουν όλους τους σχετικούς τομείς αρμοδιότητας της διεύθυνσης: έργα οδοποιίας και σήμανσης, υδραυλικά (εκτός των έργων σε επίπεδο οικισμών), εγγειοβελτιωτικά και περιβαλλοντικά, ηλεκτρομηχανολογικά έργα και έργα σηματοδότησης, κτηριακά, ελευθέρων κοινοχρήστων χώρων και αθλητικών εγκαταστάσεων.

Αντικείμενα του Τμήματος είναι, μεταξύ άλλων:

•Η συντήρηση/επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού Εγκαταστάσεων του Δήμου Λαμιέων. Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σε υφιστάμενες κτηριακές και άλλες μόνιμες εγκαταστάσεις του Δήμου.

•Παραλαμβάνει τηλεφωνικώς ή εγγράφως αιτήματα που αφορούν εργασίες συντήρησης και επισκευών στις υφιστάμενες κτηριακές και λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις, καθώς και των πεζοδρομίων και οδών του Δήμου. Εάν αυτά, λόγω τάξης μεγέθους, πρέπει να συμπεριληφθούν σε έργα προς ανάθεση σε τρίτους, προωθούνται στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση σχετικών μελετών.

•Η εκτέλεση των έργων γίνεται με αυτεπιστασία με χρήση των Συνεργείων του δήμου είτε με ανάθεση υπηρεσίας (όχι έργου) σε τρίτους, εφόσον δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι ειδικότητες .

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα Συνεργεία ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

•Προετοιμασία και καθημερινή εκτέλεση του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού και ανθρώπινου δυναμικού κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος, κ.λπ.)

•Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία, καθώς και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

•Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

•Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

•Συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των απαραίτητων υλικών για τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία.

•Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία.

•Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των έργων (αυτεπιστασίας) καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

•Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

•Ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές σε Δημοτικά έργα και άμεση επισκευή αυτών ή ένταξη τους σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης των φθορών καθώς και παροχή στοιχείων υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο τομέα αρμοδιότητας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τις αναθέσεις σε τρίτους περιλαμβάνουν:

- Σύνταξη μελετών προμηθειών (υλικών, ειδών και εργαλείων) που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των έργων αυτεπιστασίας.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας προμήθειας και έγκαιρη παραλαβή των υλικών και ειδών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Τεκμηρίωση της αναγκαιότητας χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση σχετικών εργασιών ή υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων επισκευής και συντήρησης.
- Σύνταξη μελετών υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την άρτια εκτέλεση των έργων αυτεπιστασίας ή για την πάσης φύσεως συντηρήσεων και επισκευών που έχει ανάγκη ο Δήμος.
- Παρακολούθηση των παραπάνω εργασιών (υπηρεσιών) που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετικά με τους τομείς ευθύνης της διεύθυνσης

- Διαθέτει τον εξοπλισμό του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνων ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κατασκευών υπό την επίβλεψη του αρμοδίου υπαλλήλου της υπηρεσίας Δόμησης που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα.
- Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης μετά τη νόμιμη διαδικασία και τον καθορισμό της οικοδομικής γραμμής από την Υπηρεσία Δόμησης.
- Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.
- Προβαίνει σε εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων για την υλοποίηση των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων για την κάθετη και οριζόντια σήμανση δρόμων και ποδηλατοδρόμων εντός των ορίων του Δήμου (Τοποθέτηση και συντήρηση πινακίδων σήμανσης, ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών, διαγράμμιση δρόμων, ποδηλατοδρόμων).
- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοήθηση της διεύθυνσης του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων.
- Συντάσσει προτάσεις για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου .
- Εισηγείται στα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης συγκεκριμένες μελέτες συντηρήσεων τεχνικών έργων προς ανάθεση σε τρίτους.

ΑΡΘΡΟ 18: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου του Δήμου, για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

Ορισμένες αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης, είναι σε αναστολή και δύνανται να ασκηθούν, εφόσον μεταφερθούν με Υπουργική Απόφαση στους Δήμους.

Επιπλέον:

- Προβάνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.
- 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, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων). Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές

συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

ΑΡΘΡΟ 18.1. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες στο Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης είναι μεταξύ άλλων:

- Η καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και η καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.
- Η συνεργασία με υπηρεσίες Περιφέρειας, Υπουργείου, για την προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.
- Η εκπόνηση μελετών, σύνταξης σχεδίων και υλοποίησης προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.
- Η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων για την εισαγωγή καινοτομιών στην αγροτική παραγωγή.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.
- Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Η πληροφόρηση και ο προσανατολισμός των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.
- Η διοργάνωση και λειτουργία εκθέσεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για νομιμοποίηση υφισταμένων σημείων υδροληψίας αγροτικής άρδευσης, για ανόρυξη νέων σημείων υδροληψίας αγροτικής άρδευσης και εισηγείται την αδειοδότηση ή μη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση της Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.

Αρμοδιότητες στη φυτική παραγωγή:

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

- 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 αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

- Εισηγείται για τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

- Εισηγείται 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 αντικείμενου.

- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

- Έχει την ευθύνη διαχείρισης των δημοτικών γεωτρήσεων.

- Έλεγχος της διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

- Έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

- Εξέταση αιτήσεων για την χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

- Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.
- Προώθηση της συγκρότησης ομάδων παραγωγών και στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή και Εθνική Νομοθεσία.

Αρμοδιότητες στη ζωική παραγωγή:

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην 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, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 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.

- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας, για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

- Μεριμνά για τον έλεγχο των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

- Έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

- Επίσης είναι αρμόδιο για την λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων και ειδικότερα:

- 1.Επιμελείται την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων.

- 2.Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

- 3.Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων στο πρότυπο HACCP (Ανάλυση Κινδύνων - Κρίσιμα Σημεία Ελέγχου) των Σφαγείων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις και βελτιώσεις του.

- 4.Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας, και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων, καθώς και για θέματα προστασίας περιβάλλοντος που σχετίζονται με τη λειτουργία τους.

- 5.Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία και αρχεία.

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

- 7.Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

- 8.Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

Αρμοδιότητες Γραφείου 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 του 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 του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

•Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες τομέα αλιείας:

Ενδεικτικά, αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι κάτωθι:

- 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, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην αλιεία.
- Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 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:

- (α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,
- (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών,
- (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στους ποταμούς,
- (δ) την χορήγηση άδειας σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,
- (ε) την τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων,
- στ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,
- (ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,
- (η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους και άλλους υδάτινους χώρους,
- (θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,
- (ι) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,
- (ια) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,
- (ιβ) την έγκριση της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας,
- (ιγ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,
- (ιδ) 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,
- (ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,
- (ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,
- (ιζ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

(ιη) την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη,

(ιθ) Την αντιμετώπιση θεμάτων και την εισήγηση μέτρων που αφορούν στη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

• Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,
- (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,
- (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
- (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,
- (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
- (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών,
- (η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους

ΑΡΘΡΟ 18.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου μεταξύ άλλων:

• Διαχειρίζεται το πράσινο σε πλατείες, πάρκα, αλσύλλια, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

• Οργανώνει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση συνεργείων εκτέλεσης εργασιών πρασίνου και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης που γίνονται με αυτεπιστασία.

• Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία (εργολαβίες, εποχικό προσωπικό κλπ) και τεχνικά μέσα, το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

- 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.

- Εκπονεί τις μελέτες συντήρησης του πρασίνου και αναλαμβάνει την επίβλεψη εργασιών.

- 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, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των αρδευτικών δικτύων του πρασίνου του Δήμου και την επέκταση αυτών όπου θεωρεί ότι είναι απαραίτητο.

- Έχει την ευθύνη για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού από αυτοφυή βλάστηση των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης τους σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δέντρων σε σχολεία, δημοτικούς χώρους και δενδροστοιχίες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 18.3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Το Τμήμα Σχεδιασμού & Περιβαλλοντικών Δράσεων μεταξύ άλλων:

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών, παρτεριών και δενδροστοιχιών.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Εκπονεί φυτοτεχνικές μελέτες και αναλαμβάνει την επίβλεψη των φυτοτεχνικών έργων.

- Μεριμνά για την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

•Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

•Μεριμνά για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- (α) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Δόμησης.
- (β) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
- (γ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

•Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορρύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

•Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, σε συνεργασία με τη Τεχνική Υπηρεσία, της σύνταξη μελετών, την εκτέλεση και επίβλεψη των πάσης φύσεως έργων και υπηρεσιών, σχετικών με το αστικό και περιαστικό πράσινο του Δήμου.

•Μεριμνά για την ανάπτυξη εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και ξεναγήσεων σε σχολεία, συλλόγους και περιβαλλοντικές ομάδες της περιοχής μας σε θέματα αξιοποίησης, προστασίας βελτίωσης και ανάδειξης πρασίνου.

•Μεριμνά για την αιφόρο ανάπτυξη, την ισορροπία των οικοσυστημάτων, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, την περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, και τη διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 18.4. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Τοπικής Ανάπτυξης μεταξύ άλλων:

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

- (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις),
- (β) 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,

(γ) 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,

(δ) τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα,

(ε) τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών,

(στ) τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(ζ) την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών,

(η) την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών,

(θ) την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

•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.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή:

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

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων:

•Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) 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,

(β) την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ),

(γ) την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων,

(δ) την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

(ε) τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου,

- (στ) τη λειτουργία μουσικών οργάνων,
 - (ζ) την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,
 - (η) τα ζωήλατα οχήματα,
 - (θ) την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - (ι) τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,
 - (ια) την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
 - (ιβ) τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
 - (ιγ) την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας,
 - (ιδ) τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου,
 - (ιε) την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών,
 - (ιστ) την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων, στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών,
 - (ιζ) τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, μεταβιβάσεις αδειών, εκμισθώσεις κλπ.
- 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.

ΑΡΘΡΟ 19: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, την καθαριότητα των δημόσιων και κοινόχρηστων χώρων, τη διαχείριση του στόλου οχημάτων του Δήμου και τη συντήρησή τους, καθώς και για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και του Κυνοκομείου.

Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων).
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.) και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.
- Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Β. Οι αρμοδιότητες οι σχετικές με το Δημοτικό Κυνοκομείο και τα Δημοτικά Κοιμητήρια ανήκουν απ' ευθείας στη Διεύθυνση η οποία έχει την ευθύνη ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟ:

- Για την περισυλλογή αδέσποτων σκύλων, καθώς και για τη βελτίωση και επέκταση των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Κυνοκομείου.
- Για τη μέριμνα τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Κυνοκομείου, καθώς και για την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων.
- Για τον εμβολιασμό, στείρωση κ.λπ. των αδέσποτων σκύλων.

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΑ:

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση αδειών ταφής και αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης και τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει το συνεργείο (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς της λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες 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.
- Είναι αρμόδια για τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης.

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

ΑΡΘΡΟ 19.1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Το Τμήμα Καθαριότητας – Ανακύκλωσης μεταξύ άλλων:

- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία των μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό των στερεών αποβλήτων, ανακύκλωσης, κομποστοποίησης κ.λπ.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Προγραμματίζει καμπάνιες ευαισθητοποίησης των δημοτών για τη συμμετοχή τους στην ανακύκλωση (κομποστοποίηση, εναλλακτική διαχείριση απορριμμάτων κ.λπ.).
- Εξασφαλίζει την αποκομιδή και τη μεταφορά των απορριμμάτων, την χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων και τη λειτουργία του ΧΥΤΑ.
- Επιπλέον, προγραμματίζει, οργανώνει, παρακολουθεί και συντονίζει τα θέματα της αποκομιδής των απορριμμάτων του Καλλικρατικού Δήμου Λαμιέων (έλεγχος, ζύγιση, καταγραφή στοιχείων κ.λπ.) και τη μεταφορά τους σε χώρους υγειονομικής ταφής (ΧΥΤΑ, ΧΥΤΥ). Ενδεικτικά, αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες:
 - Προγραμματίζει, παρακολουθεί και συντονίζει όλα τα θέματα ανακύκλωσης για όλα τα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης απορριμμάτων (ειδών συσκευασίας μπουκαριών, ΑΗΗΕ, ελαστικών, οχήματα τέλους κύκλου ζωής, ορυκτελαίων φορητών ηλεκτρικών συσκευών κ.λπ. και όποιων άλλων θεσμοθετηθούν στο μέλλον) του Καλλικρατικού Δήμου Λαμιέων.
 - Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εξοπλισμό και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.
 - Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών.
 - Συγκροτεί τη σύνθεση των συνεργείων και καθορίζει, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων.
 - Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου όλων των Τοπικών Κοινοτήτων, των κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους, καθώς και των επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.
 - Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου για τον συντονισμό των ενεργειών στον καθαρισμό κ/χ, πλατειών κ.λπ., φροντίζει για την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες), κάθε ξένου αντικειμένου (π.χ σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ.).
 - Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς, με ημερήσια και νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.
 - Προσδιορίζει τα σημεία και τοποθετεί κάδους απορριμμάτων, κάδους ανακύκλωσης, κάδους εναλλακτικής διαχείρισης, απορριμματοδοχεία κ.λπ., και μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων, συντηρεί και επισκευάζει κάδους κ.λπ.
 - Μεριμνά από κοινού με το Τμήμα Η/Μ Έργων, Αδειών Εγκαταστάσεων και Ενέργειας για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, για τον σημαιοστολισμό της πόλης, τη φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.), καθώς και την συντήρηση αυτού.
 - Μεριμνά για την περισυλλογή των εγκαταλειμμένων οχημάτων.

- Είναι αρμόδιο για την επιβολή προστίμων, σύμφωνα με τον κανονισμό καθαριότητας.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Είναι αρμόδιο για τη φύλαξη - επίβλεψη του χώρου και των εγκαταστάσεων του Χ.Υ.Τ.Α.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 19.2. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων μεταξύ άλλων:

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- 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.
- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 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.
- Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτοκινήτων και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων - μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, στελεχώνει τα οχήματα με το κατάλληλο προσωπικό και διενεργεί την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Μεριμνά για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων- οικοπέδων από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας
- Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα μπαζών και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρ. 94 παρ. 1 περ. 26 Ν. 3852/2010), σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 20: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

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

Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων προσχολικής αγωγής.

Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου να υλοποιηθούν προγραμμάτων δράσεων της Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της.
- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα σε συνεργασία, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των προγραμμάτων που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών για την καταπολέμηση της φτώχειας, την στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύνατων πολιτών.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων).

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές), που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του κάθε τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία άλλου επιστημονικού πεδίου και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος σχετικής ειδικότητας στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την αρμόδια κατά περίπτωση Δ/ση. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας και τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Επιμελείται τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, τα αιτήματα προς τη Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της, παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.
- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
- Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει την χρεώνει ηλεκτρονικά και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδιους υπαλλήλους. Παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη διεκπεραίωση των εργασιών.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι οι εξής:

ΑΡΘΡΟ 20.1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης, μεταξύ άλλων, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών και ιδιαίτερα των

ευπαθών ομάδων, με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας, με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης και ξενώνων φιλοξενίας των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατά τομέα πολιτικής έχουν ως εξής:

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Πολιτικών:

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, ήτοι:
 - Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
 - Σχεδιάζει , εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών ομάδων .
 - Διεξάγει κοινωνικές έρευνες κατόπιν εντολής.
 - Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπλέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.
 - Παρέχει πρωτοβάθμιες κοινωνικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες.
 - Ερευνά και καταγράφει τα άτομα με ειδικές ανάγκες στο Δήμο.
 - Οργανώνει δράσεις πληροφόρησης και κοινωνικής ενσωμάτωσης των ευπαθών ομάδων.
 - Μεριμνά για την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων και , γενικώς, των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και διαμορφώνει προτάσεις για την σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ένδυσης καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική στήριξή τους, εφόσον παρέχεται σχετική θεσμική δυνατότητα.
 - Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη roma, αθίγγανων, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
 - Υλοποιεί δράσεις, προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του .
 - Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
 - Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - α) οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - β) οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

γ) οι Μ.Κ.Ο IV. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

δ) τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων.

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων πολιτών.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου:

- Ασκεί εποπτεία επί των φιланθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Ευθύνεται για τη λειτουργία των Παιδικών Εξοχών.

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Εθελοντισμού:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στα πλαίσια του εθελοντισμού για τους δημότες.

- Προωθεί και αναπτύσσει τον εθελοντισμό και την κοινωνική αλληλεγγύη, δημιουργώντας τοπικό δίκτυο κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

- Διοργανώνει δράσεις και εκδηλώσεις με όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών, προς όφελος των κατοίκων. Το πρόγραμμα των δράσεων σχεδιάζεται σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για το οποίο συντάσσεται σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια βάση. Στόχος όλων των ανωτέρω είναι να προωθείται το πρότυπο του εθελοντή πολίτη και να ενημερωθούν οι πολίτες γύρω από τον εθελοντισμό.

- Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.

- Τηρεί Μητρώο εθελοντών του Δήμου, οι οποίοι ενημερώνονται και εκπαιδεύονται, καθώς επίσης τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο όλων των οργανώσεων που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

- Για την εύρυθμη λειτουργία της εθελοντικής ομάδας του Δήμου οφείλει να τηρεί τους κανόνες λειτουργίας και να μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματικότητα των δικτύων εθελοντών.

- Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε χρόνου το ετήσιο πρόγραμμα εθελοντικής δράσης.

ΑΡΘΡΟ 20.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Το Τμήμα Προστασίας Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας, μεταξύ άλλων, έχει αρμοδιότητες, ενδεικτικά, ως εξής:

Α. Αρμοδιότητες προστασίας και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

- Σύμφωνα με τη σχεδίαση και τον προγραμματισμό Προστασίας Δημόσιας Υγείας μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων και προγραμμάτων προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου. Στα πλαίσια αυτού, επίσης υλοποιεί προγράμματα εμβολιασμών και δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία και ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε 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.

- 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 ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες για την Τρίτη Ηλικία:

- Για την προστασία των ηλικιωμένων ατόμων, έχει τη διοικητική ευθύνη, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και κάθε χρηματοδοτούμενου προγράμματος που υλοποιεί ο Δήμος και έχει ως κέντρο αναφοράς την Τρίτη ηλικία. Οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας τους, μη αναφερόμενη στον παρόντα ΟΕΥ, ρυθμίζεται από αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που ισχύουν κάθε φορά. Στις δομές αυτές παρέχονται στα προστατευόμενα μέλη:

- 1) Κοινωνική Εργασία στους ίδιους και το άμεσο περιβάλλον τους,

- 2) Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

- 3) Φυσιοθεραπεία

- 4) Οργανωμένη ψυχαγωγία και επιμόρφωση (εκδρομές, εκδηλώσεις, κλπ.).

- Προγραμματίζει και οργανώνει εκδηλώσεις έχοντας παράλληλα και την ευθύνη επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες καθώς και δράσεις που έχουν σκοπό την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες των ΚΑΠΗ και την ευαισθητοποίησή τους για θέματα που αφορούν στην Τρίτη Ηλικία.

- Εποπτεύει την πρακτική άσκηση των σπουδαστών και τις εθελοντικές ομάδες σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.
- 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:
 - (α) 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
 - (β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση
 - (γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας, που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
 - Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, συμμετέχει και υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
- Έχει τη διοικητική ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, ήτοι:
 - Συνεργάζεται με τα ηλικιωμένα μέλη.
 - Συνεργάζεται με το προσωπικό, κοινωνικό λειτουργό, νοσηλεύτη, εργοθεραπευτή κ.λπ., για την εύρυθμη λειτουργία του κέντρου.
 - Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τοπικούς παράγοντες.
 - Προγραμματίζει και οργανώνει εκδηλώσεις.
 - Εποπτεύει την πρακτική άσκηση σπουδαστών και τις ομάδες εθελοντών, σε συνεργασία με το γραφείο κοινωνικών δομών-εθελοντισμού.
 - Παρέχει επισκέψεις στο σπίτι για τα μέλη που έχουν ανάγκη.
 - Δίνει οδηγίες για θέματα ατομικής και δημόσιας υγιεινής στα μέλη.
 - Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του κυλικείου στα Κέντρα και της καθαριότητας των κτιρίων.

Αρμοδιότητες πολιτικών Ισότητας των Φύλων:

- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί:

- την λήψη μέτρων πρόληψης και καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 - την ανάπτυξη δράσεων καταπολέμησης των κοινωνικών στερεοτύπων, με βάση το φύλο
 - την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 - την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - την λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων
- την εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν την ισότητα
- τη δικτύωση και τη συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Γ.Γ. Ισότητας, Κ.Ε.Θ.Ι., Συλλόγους Γυναικών κλπ)
- την οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκδηλώσεων που αφορούν θέματα ισότητας φύλων και ίσων ευκαιριών
- την κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα ισότητας, τόσο του προσωπικού του Δήμου, όσο και των δημοτών
- τη λειτουργία μονάδων συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης,
- την υλοποίηση δράσεων προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

ΑΡΘΡΟ 20.3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Το Τμήμα Παιδικής Μέριμνας και Βρεφονηπιακών Σταθμών μεταξύ άλλων:

- Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας όλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.
- Οργανώνει όπου χρειάζεται κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας και του παιδιού.
- Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα σε συνεργασία, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης.
- Συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

- Κάθε Σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Έκαστη υπεύθυνη Γραφείου παιδικών σταθμών έχει την ευθύνη λειτουργίας του. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- Για τον εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα, για τις ανάγκες ειδών ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικού υλικού των Παιδικών Σταθμών, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Στο Τμήμα υπάγονται οι παρακάτω παιδικοί σταθμοί:

- Α' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- Β' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- Γ' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- Δ' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- Ε' και ΣΤ' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- Ζ' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- Η' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Έκαστος Παιδικός Σταθμός έχει την ευθύνη:

- Για την υγιεινή.
- Για την φύλαξη και την καλή συντήρηση των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων των Παιδικών Σταθμών.
- Για την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και την κανονική διανομή του.
- Για την εισήγηση εφοδιασμού του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, για τις ανάγκες ειδών ψυχαγωγίας, εκπαιδευτικού υλικού των Παιδικών Σταθμών, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Για την κατάθεση δικαιολογητικών εγγραφής - διαγραφής - μετεγγραφής νηπίων.
- Για την τήρηση βιβλίου παρουσίας προσωπικού και νηπίων, βιβλίο Μητρώου νηπίων, δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής υλικού και βιβλίου διδαχθείσας ύλης, που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 20.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, μεταξύ άλλων, έχει την αρμοδιότητα για το σχεδιασμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων, περιεχομένου σχετικού με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης, χρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή/και κοινοτικούς πόρους. Ιδιαίτερα:

- Σχεδιάζει , εισηγείται , μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις βοήθειας στο σπίτι (παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής και νοσηλευτικής φροντίδας, καθαριότητας, φροντίδας και προμηθειών οικίας, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων) σε άτομα Τρίτης Ηλικίας και ΑμεΑ με στόχο την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους, να υποβοηθηθεί η αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωσή τους και να υποστηριχθεί το οικογενειακό τους περιβάλλον.

- Σχεδιάζει, μεριμνά, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικών δομών που λειτουργούν ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου. Στις Κοινωνικές δομές θα παρέχονται, μεταξύ άλλων, άμεση υλική υποστήριξη και υπηρεσίες κοινωνικής, ψυχολογικής υποστήριξης σε όσους πολίτες πληρούν τις προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα ειδικότερα κριτήρια και με τους αντίστοιχους κανονισμούς λειτουργίας.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση, την υλοποίηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων που ο Δήμος έλαβε τη σχετική έγκριση π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κέντρο Κοινότητας, Ξενώνα Φιλοξενίας, ΤΕΒΑ (Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους).

- Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα σε συνεργασία, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης.

Σε κάθε δομή, ανεξάρτητα από τις συγκεκριμένες υπηρεσίες που προσφέρουν, θα παρέχονται παράλληλα υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, με στόχο την ενδυνάμωση και την κοινωνική ενσωμάτωση των ωφελουμένων, μέσω Κοινωνικού Λειτουργού.

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να αναλαμβάνουν και όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους ΟΤΑ.

Καταρτίζει και προωθεί προς έγκριση θεματικούς Κανονισμούς λειτουργίας επί των αντικειμένων αρμοδιότητάς του.

ΑΡΘΡΟ 21: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην

αρμοδίες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών και για θέματα ληξιαρχείου και δημοτικής κατάστασης (Δημοτολόγιο, Μητρώο αρρένων, ιθαγένεια, εκλογικά θέματα). Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.
- 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, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων). Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων.
- Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις επιμέρους δημοτικές ενότητες, όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 2.

ΑΡΘΡΟ 21.1. ΤΜΗΜΑ Α (ΚΕΠ 0613)**ΑΡΘΡΟ 21.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών μεταξύ άλλων:

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

ΑΡΘΡΟ 21.1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης μεταξύ άλλων:

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 21.2. ΤΜΗΜΑ Β (ΚΕΠ 0133)**ΑΡΘΡΟ 21.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών μεταξύ άλλων:

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

ΑΡΘΡΟ 21.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης μεταξύ άλλων:

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 21.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ(Ε.Κ.Ε.)

Το Γραφείο Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης μεταξύ άλλων:

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες αδειοδότησης επαγγελματιών και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών ανάθεσης αρμοδιότητας ως Ε.Κ.Ε.
- Λειτουργεί "Υπηρεσία Παροχής Υπηρεσιών Μίας Στάσης", αρμόδια για την έναρξη, διεκπεραίωση και ολοκλήρωση των διαδικασιών σύστασης ομορρύθμων και ετερορρύθμων εταιρειών (κάθε μορφής), που δεν απαιτούν συμβολαιογραφικό έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 21.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης μεταξύ άλλων:

- Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδήλων, καθώς και για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.
- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων, σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Τηρεί την εκλογική διαδικασία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2623/1998.
- Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίστημο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).
- Ελέγχει τις διπλοεγγραφές.
- Εφαρμόζει τις διαδικασίες του Ν. 3146/2003 σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών (παραλαβή αιτήσεων εγγραφών - διαγραφών και αποστολή τους ανά δίστημο στο Υπουργείο Εσωτερικών).

ΑΡΘΡΟ 21.4. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το Τμήμα Ληξιαρχείου μεταξύ άλλων:

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗ-ΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».
- Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

ΑΡΘΡΟ 22: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Αθλητισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, την προώθηση ενεργειών και αθλητικής ανάπτυξης και τη διαχείριση των αθλητικών υποδομών.

Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων).
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Αθλητισμού είναι οι εξής:

ΑΡΘΡΟ 22.1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, μεταξύ άλλων, 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:

- Συνεργάζεται από κοινού με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- 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).

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και, σε περίπτωση συστέγασης, καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- Σχεδιάζει, υλοποιεί και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
 - (α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών,
 - (β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών,
 - (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
 - (δ) Η λειτουργία κοινωνικού φροντιστηρίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης, στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

(στ) 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.

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

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

(β) Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

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

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

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

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

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

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

(θ) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

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

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κακογιάννειου Αστεροσχολείου -Αστεροσκοπείου Υπάτης σε συνεργασία με τον Σ.Ε.Α.Φ. (οργάνωση εκδηλώσεων, επισκέψεις συλλόγων, σχολείων, φορέων, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 22.2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού μεταξύ άλλων:

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις για την εξυπηρέτηση και προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους με προτεραιότητα στο μαζικό-λαϊκό και σχολικό αθλητισμό. Επίσης υποστηρίζει την ανάπτυξη του τοπικού σωματειακού αθλητισμού.

- Μεριμνά για την καλλιέργεια των αθλητικών ιδεών μακριά από φανατισμούς, ανταγωνισμούς και κερδοσκοπικούς στόχους.

Ειδικότερα :

- Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης, το ετήσιο πρόγραμμα άθλησης για όλους τους πολίτες και το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και πραγματοποίηση του. Επίσης συντάσσει και παρακολουθεί τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης.

- Ελέγχει τις προϋποθέσεις χρήσης των χώρων τόσο από τους πολίτες όσο και από τους συλλογικούς φορείς (σύλλογοι, εταιρείες, σωματεία κλπ.) που συμμετέχουν στα προγράμματα άθλησης και χρησιμοποιούν τους αθλητικούς χώρους και τις υποδομές του Δήμου. Για το σκοπό αυτόν συγκροτεί ετήσιο (ή εποχικό) πρόγραμμα πρόσβασης (πολιτών και φορέων) στους αθλητικούς χώρους και μεριμνά για την εξασφάλιση της χρήσης τους με προτεραιότητα στους πολίτες.

- Εισηγείται για την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και μεριμνά για την αποστολή αθλητών ή ομάδων για την εκπροσώπηση του Δήμου σε αθλητικά δρώμενα και εκδηλώσεις όπως επίσης και για την φιλοξενία αθλητών ή αθλητικών φορέων.

- Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα την αξιοποίηση κοινοτικών (Ε.Ε.) και εθνικών προγραμμάτων αθλητικού χαρακτήρα, προς όφελος του τοπικού αθλητισμού.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και υποστηρίζει σε συνεργασία με την εκπαιδευτική και αθλητική κοινότητα του Δήμου Λαμιέων, την από κοινού προώθηση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία.

- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το δημοτικό συμβούλιο νέων για την ανάληψη ανάλογων πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της γενικής γραμματείας νέας γενιάς.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση φορέων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

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

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

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές οδηγίες.

ΑΡΘΡΟ 22.3. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα Λειτουργίας Αθλητικών Υποδομών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων και μεταξύ άλλων:

- Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση, φύλαξη, συντήρηση, λειτουργία καθαριότητα και γενικά για την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και του εξοπλισμού τους.

Ειδικότερα:

- Συντάσσει και εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησης του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος δράσης την δημιουργία νέων αθλητικών χώρων.
- Εισηγείται και μεριμνά για την οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (κυλικείων διαφημιστικών πινακίδων κτλ)

- Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των αναγκών της καθημερινής λειτουργίας των αθλητικών χώρων του Δήμου για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Μεριμνά και επιβλέπει την κανονική και ασφαλή λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και την έκδοση προγραμμάτων διεξαγωγής αγώνων και λοιπών εκδηλώσεων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και τους κανόνες αυτών.

- Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών στους χρήστες και την συνεχή παρουσία ναυαγοσωστών στα κολυμβητήρια. Για τον σκοπό αυτόν εξασφαλίζει την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και των μέσων για την άμεση

παροχή πρώτων βοηθειών. Επίσης επιμελείται της υγειονομικής υποστήριξης των αθλητικών διοργανώσεων που το ίδιο προγραμματίζει.

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών κολυμβητικών δεξαμενών νερού.
- Επιλαμβάνεται της αδειοδότησης των αθλητικών εγκαταστάσεων.
- Προετοιμάζει τις αθλητικές εγκαταστάσεις για την διεξαγωγή των διαφόρων εκδηλώσεων.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και επιμέλεια της αποθήκης υλικών και εξοπλισμού που αφορά στον τομέα ευθύνης του και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
- Εισηγείται για κατασκευή και συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- Ασκεί εποπτεία επί των Δημοτικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των χώρων άθλησης σε θέματα συντήρησης – καθαριότητας.
- Σε συνεννόηση με τα σωματεία και τις υπηρεσίες, προβαίνει στην έκδοση προγραμμάτων προπονήσεων αθλητικών σωματείων.
- Εισηγείται την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων.
- Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση των υλικών και μέσων εξοπλισμού των χώρων άθλησης.
- Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό τους.
- Καθορίζει τις προπονήσεις στα γήπεδα με χλοοτάπητα, σε συνεννόηση με τον συντηρητή και τα σωματεία.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές οδηγίες.

ΑΡΘΡΟ 23: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού-Τουρισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων σχετικών με τον πολιτισμό, σε όλες τις μορφές έκφρασής του και τον τουρισμό.

Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.
- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαμιέων).
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος, μετά από μελέτη ολοκληρωμένων προτάσεων με πλήρη περιγραφή των υπηρεσιών και προϊόντων.
- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Δ/ση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Δ/ση Υποδομών και Τεχνικών Έργων. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας όλων των πολιτισμικών δομών πολιτισμού και τουρισμού.
- Εισηγείται και ασκεί εποπτικό έλεγχο για την τοποθέτηση ή μη έργων τέχνης ή μνημείων, ή άλλων ενθυμημάτων στους δημόσιους χώρους της πόλης.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Τουρισμού είναι οι εξής:

ΑΡΘΡΟ 23.1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Πολιτισμού μεταξύ άλλων:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού για την προστασία και ανάδειξη του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:
 - Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
 - Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
 - Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 - Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού..
- Εισηγείται τη διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και Φεστιβάλ με σύνθετο χαρακτήρα (συναυλίες, εικαστικές εκθέσεις, και άλλες πολιτιστικού χαρακτήρα δράσεις).
- Εισηγείται την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Συνεργάζεται για την ανάπτυξη των ειδικών μορφών Τουρισμού που έχουν άμεση συνάφεια με τον Πολιτισμό, όπως του πολιτιστικού, αστικού, συνεδριακού, γαστρονομικού, θρησκευτικού και άλλων.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό δράσεων, τη συντήρηση, τη γνωστοποίηση και την έρευνα σχετικά με την τεκμηρίωση και προβολή των υλικών και προφορικών στοιχείων που συνθέτουν την ιστορική και πολιτισμική κληρονομιά της πόλης και της ευρύτερης περιοχής.
- Τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες καταγραφής, φύλαξης, συντήρησης και ανάδειξης των πολιτισμικών αγαθών και του αρχαιολογικού, φωτογραφικού ή ιστορικού υλικού που συγκροτεί τις δημοτικές Συλλογές, σύμφωνα και με τους Κανόνες Καλής Πρακτικής που ακολουθούνται διεθνώς.
- Συνεργάζεται με άλλες Πινακοθήκες, Μουσεία και Συλλογές της ελληνικής επικράτειας, είτε στο πλαίσιο ανταλλαγών, συνδιοργανώσεων και δικτύων για την ενίσχυση του πολιτιστικού, κοινωνικού, εκπαιδευτικού και αναπτυξιακού τους ρόλου , είτε στο πλαίσιο της αμοιβαίας ωφέλειας επί των οργανωσιακών και άλλων πρακτικών που ακολουθούνται.

• Συνεργάζεται με άλλα μουσεία και κέντρα πληροφόρησης για την επεξεργασία κοινών προτύπων ταξινόμησης υλικών, αναφορικά με την μελλοντική τους δικτύωση.

• Συνεργάζεται για τη δημιουργία δικτύου τοπικών μουσείων και βιβλιοθηκών του Δήμου.

• Μεριμνά για τον πλουτισμό του υλικού που συγκροτεί τις διάφορες Συλλογές και τις θεματικές τους ενότητες, μέσω συγκεκριμένων πολιτικών προσκτήσεων (αγορά, δωρεά, ανταλλαγή).

• Φροντίζει για τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση προγραμμάτων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, εκδόσεων, ανταλλαγών με άλλα μουσεία, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική και αισθητική καλλιέργεια των δημοτών και προβάλλουν την ιστορική και πολιτισμική κληρονομιά.

• Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εισήγηση έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, οδηγών, καταλόγων των μουσείων που συμβάλλουν στην ενημέρωση του κοινού για τις θεματικές εκθέσεις αυτών και τις περιοδικές ή άλλες μορφωτικές δράσεις τους.

• Συμμετέχει σε ευρύτερα δίκτυα συνεργασιών με το Υπουργείο Πολιτισμού, που οργανώνουν ετήσιες ενημερωτικές συναντήσεις σε θέματα Νεοελληνικού Πολιτισμού, Τέχνης και Ιστορίας.

• Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων:

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

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

• Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Κέντρου Ιστορικής Ενημέρωσης Θερμοπυλών (Κ.Ι.Ε.Θ.). Ειδικότερα, μεταξύ άλλων:

1. Εισηγείται δράσεις εκπαιδευτικού, καλλιτεχνικού, μορφωτικού και πολιτιστικού χαρακτήρα εντός του ΚΙΕΘ.
2. Παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του ΚΙΕΘ σχετικά με την υιοθέτηση καλών πρακτικών στη συμπεριφορά και την παροχή υπηρεσιών στους επισκέπτες του ΚΙΕΘ.
3. Παρέχει αρωγή στο επιστημονικό έργο των εξειδικευμένων επιστημόνων, αρχαιολόγων και ιστορικών του ΚΙΕΘ αναφορικά με την παροχή ιστορικών και αρχαιολογικών πληροφοριών.
4. Μεριμνά και επιβλέπει την έκδοση όλων των εντύπων, μορφωτικών και διαφημιστικών, καθώς και Οδηγού της αρχαιολογικής περιοχής των Θερμοπυλών.
5. Εισηγείται με διοικητικές ενέργειες προς άλλους αρμόδιους φορείς την καθαριότητα στον χώρο του Ηρώου και του αρχαιολογικού χώρου, τη δυνατότητα πρόσβασης των επισκεπτών σε όλον τον αρχαιολογικό χώρο, με κατάλληλη και επαρκή σήμανση, καθώς και άλλα βοηθητικά μέσα, όπως κατασκευή μονοπατιών.
6. Εποπτεύει κάθε επετειακή, αθλητική ή πολιτιστική δράση λαμβάνει χώρα, είτε εντός του ΚΙΕΘ, είτε στον ευρύτερο χώρο με δυνατότητα εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαμιέων.

- Υποστηρίζει τη λειτουργία των Επιτροπών που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο και έχουν ως αντικείμενο την προώθηση του Πολιτισμού σε όλες τις μορφές έκφρασής του (όπως: α) Επιτροπή Πνευματικών Κέντρων Σταυρού, Κωσταλεξίου και Αγίας Παρασκευής, β) Τοπικά Πολιτιστικά Συμβούλια κ.α.)

• Συνεργάζεται και υποστηρίζει το έργο πολιτιστικών φορέων και ομάδων εθελοντών, που δραστηριοποιούνται τόσο στο Δήμο Λαμιέων, όσο και στην ευρύτερη περιοχή, αναπτύσσοντας συνεργασίες και δράσεις πάνω σε αντικείμενα του Τμήματος.

Το Τμήμα, επίσης, είναι αρμόδιο για τη λειτουργία:

1. της Δημοτικής Πινακοθήκης «ΑΛΕΚΟΣ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΣ», ήτοι:

- Επιμελείται την υλοποίηση του Εκθεσιακού Προγραμματισμού των περιοδικών εκθέσεων εικαστικού περιεχομένου, όπως αυτός καταρτίζεται από την Καλλιτεχνική Επιτροπή της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος».
- Εισηγείται και επιμελείται τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων συναφών με τον χώρο των εικαστικών τεχνών και του πολιτισμού, ή με μορφωτικό περιεχόμενο, όπως διαλέξεων, σεμιναρίων και άλλων με τη σύμφωνη γνώμη της Καλλιτεχνικής Επιτροπής της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος».
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη συγκρότηση καλλιτεχνικών επιτροπών, με αντικείμενο τη γνωμοδότηση για αγορά, εκτίμηση δωρεών, ανταλλαγή έργων τέχνης με άλλα μουσεία ή πινακοθήκες, παραχώρηση έργων, χαρακτηρισμό έργων κ.λπ.
- Εισηγείται και επιμελείται τη διοργάνωση άλλων εκδηλώσεων ευρύτερου πολιτιστικού χαρακτήρα, που συμβάλλουν στη γνώση της τοπικής ιστορίας, συχνά με επετειακή αναφορά, στην παρουσίαση επίκαιρων θεμάτων με θέμα την Ιστορία της Τέχνης, την καλλιτεχνική παραγωγή Ελλήνων και ξένων εικαστικών, την ανάδειξη επιστημονικών αντικειμένων και πορισμάτων από τον χώρο της Ιστορίας και Θεωρίας της Τέχνης, της Ψυχολογίας, της Μουσικής, της Αρχαιολογίας και άλλων συναφών.
- Μεριμνά για την ανάδειξη και αξιοποίηση του εκπαιδευτικού χαρακτήρα της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος», με την εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ειδικών ξεναγήσεων, προβολών, χρήση νέων τεχνολογιών, παιχνιδιού και κατασκευών, για κάθε εκπαιδευτική βαθμίδα και ηλικιακή ομάδα.
- Μεριμνά με διοικητικές ενέργειες για τη στελέχωση της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος» με επιστημονικό και εξειδικευμένο προσωπικό.
- Συμβάλλει με ενέργειες και προτάσεις του στην τουριστική ανάπτυξη του Δήμου Λαμιέων, με την προώθηση ειδικών μορφών τουρισμού, όπως ο πολιτιστικός και ο αστικός τουρισμός, που έχουν άμεση συνάφεια με το πολιτισμικό απόθεμα.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης και της ασφαλούς φύλαξης των έργων τέχνης που ανήκουν στις μόνιμες συλλογές της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος».

- Έχει την ευθύνη της καταγραφής των έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος», σε φυσικό ή ψηφιακό αρχείο. Τηρεί βιβλίο Μητρώου, στο οποίο καταγράφονται όλα τα έργα τέχνης, καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει ή που περιέρχεται στη Δημοτική Πινακοθήκη η κυριότητά του.
- Επιμελείται τη φωτογράφιση όλων των έργων τέχνης και τη δημιουργία φωτογραφικού αρχείου των έργων.
- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης και είναι αρμόδιο για την αποδοχή δωρεών έργων τέχνης.
- Εισηγείται για την αποδοχή ή μη κάθε δωρεάς ή αγοράς έργων τέχνης, μετά από σχετική γνωμοδότηση, με δεσμευτικό χαρακτήρα, της τριμελούς Καλλιτεχνικής Επιτροπής της Δημοτικής Πινακοθήκης Λαμίας «Αλ. Κοντόπουλος».
- Επιμελείται την πραγματοποίηση ανταλλαγών με άλλες Δημοτικές Πινακοθήκες της ελληνικής επικράτειας και τη συνεργασία με την Εθνική Πινακοθήκη ή άλλους πολιτισμικούς φορείς εγνωσμένου κύρους της Ελλάδας ή του εξωτερικού στο πλαίσιο διεθνών επαφών και συνεργασιών.
- Ασκεί εποπτικό έλεγχο στη δημιουργία αναμνηστικών ειδών, όπως αντίγραφα έργων τέχνης των μόνιμων συλλογών, ή παραγωγή υλικών ήχου και εικόνας (CD, DVD) που είναι δυνατό να διατίθενται από το πωλητήριο του φορέα ή άλλο πωλητήριο του Δήμου Λαμιέων.

2. Του Δημοτικού Θεάτρου, για το οποίο:

- Έχει την εποπτεία του χώρου, εσωτερικά και εξωτερικά, καθόσον αποτελεί αρχιτεκτονικό έργο του σημαντικού αρχιτέκτονα του 20ού αιώνα Κίμωνα Λάσκαρι.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Ταινιοθήκης (Κινηματογραφική Λέσχη).
- Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Δημοτικό Θέατρο (κινηματοθέατρο) προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της τάξης, της κοσμιότητας και της καθαριότητας στους χώρους αυτού.
- Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία του Δημοτικού Θεάτρου (κινηματοθέατρο).
- Επιμελείται της κατάρτισης του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Θεάτρου (κινηματοθέατρο) και μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή του.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του Δημοτικού Θεάτρου (κινηματοθέατρο) και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει κάθε εκδήλωση που γίνεται στο Δημοτικό Θέατρο (κινηματοθέατρο).
- Εισηγείται την παραχώρηση του Δημοτικού Θεάτρου (κινηματοθέατρο) σε ιδιώτες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων.

3. Του Λαογραφικού Μουσείου Φθιώτιδας, για το οποίο:

- Μεριμνά για τη διάσωση υλικών αντικειμένων, εθίμων, τραγουδιών, πίστεων και αντιλήψεων, παραδοσιακών τεχνικών, συνταγών, οικονομικών κλάδων, εργαλείων και εν γένει όλων των στοιχείων υλικών και πνευματικών, που συνθέτουν τον λαϊκό πολιτισμό.
 - Μεριμνά για την αναθέρμανση του ερευνητικού και ιστορικού ενδιαφέροντος σχετικά με την καταγραφή, διατήρηση και αναβίωση εθίμων, τεχνικών και άλλων άυλων πολιτισμικών στοιχείων της Παράδοσης της πόλης της Λαμίας και της Ρούμελης, γενικότερα.
 - Μεριμνά με διοικητικές ενέργειες για τη στελέχωση του Λαογραφικού Μουσείου Φθιώτιδας με επιστημονικό και εξειδικευμένο προσωπικό.
 - Ενισχύει τον εκπαιδευτικό χαρακτήρα του Μουσείου μέσα από την εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ειδικών ξεναγήσεων, προβολών, χρήση νέων τεχνολογιών, παιχνιδιού και κατασκευών, για κάθε ηλικιακή ομάδα και εκπαιδευτική βαθμίδα.
 - Διοργανώνει συναντήσεις με θέμα την Παράδοση και τον Λαϊκό Πολιτισμό, με τη συνέργεια Πανεπιστημιακών ιδρυμάτων, ερευνητικών κέντρων και Μουσείων ή Συλλογών συναφούς χαρακτήρα.
 - Ασκεί εποπτικό έλεγχο στη δημιουργία αναμνηστικών ειδών, όπως αντίγραφα φωτογραφιών ή άλλου υλικού του Μουσείου, ή παραγωγή υλικών ήχου και εικόνας (CD, DVD) που είναι δυνατό να διατίθενται από το πωλητήριο του φορέα, ή άλλο πωλητήριο του Δήμου Λαμιέων.
 - Επιμελείται της διοργάνωσης εκδηλώσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων, κύκλο μαθημάτων κ.λπ.
 - Έχει την ευθύνη της συντήρησης και της ασφαλούς διαφύλαξης των εκθεμάτων.
 - Έχει την ευθύνη της καταγραφής των εκθεμάτων, τηρεί βιβλίο Μητρώου, στο οποίο καταγράφονται όλα τα εκθέματα, καθώς και καρτέλες για κάθε έκθεμα που διαθέτει ή που περιέρχεται στη κυριότητά του.
 - Επιμελείται της φωτογράφισης όλων των εκθεμάτων, τηρώντας φωτογραφικό αρχείο
- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό Μουσείου και είναι αρμόδιο για την αποδοχή δωρεών εκθεμάτων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη συγκρότηση επιτροπών, με αντικείμενο τη γνωμοδότηση για αγορά, εκτίμηση δωρεών, ανταλλαγή εκθεμάτων με άλλα μουσεία ή συλλογές, παραχώρηση εκθεμάτων, χαρακτηρισμό εκθεμάτων κ.λπ.

4. Του Μουσείου Εθνικής Αντίστασης (1940-1944), για το οποίο:

- Μεριμνά για τη γνώση και ανάδειξη της ιστορικής περιόδου της Κατοχής και της Αντίστασης 1940-44 και τη διάχυση αυτής της γνώσης με διοργάνωση διαλέξεων, προβολών, εκδόσεων, ξεναγήσεων και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

- Μεριμνά για τη διάσωση των υλικών αντικειμένων, αρχειακών και άλλων πηγών και τεκμηρίων της συγκεκριμένης ιστορικής περιόδου σε επίπεδο τοπικό, αλλά και ευρύτερα.
- Μεριμνά με διοικητικές ενέργειες για τη στελέχωση του Μουσείου Εθνικής Αντίστασης (1940-44), με επιστημονικό και εξειδικευμένο προσωπικό.
- Ενισχύει τον εκπαιδευτικό χαρακτήρα της ιστορικής συλλογής του Μουσείου, μέσα από την εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ειδικών ξεναγήσεων, προβολών, χρήση νέων τεχνολογιών, παιχνιδιού και κατασκευών, για κάθε ηλικιακή ομάδα και εκπαιδευτική βαθμίδα.
- Εισηγείται τη διοργάνωση Συνεδρίων Ιστορίας, με θέμα τον Β΄ Παγκόσμιο Πόλεμο και την Αντίσταση, με μετάκληση ειδικών επιστημόνων και τη συνεργασία Πανεπιστημιακών ιδρυμάτων, ερευνητικών κέντρων και άλλων φορέων.
- Φροντίζει για την καταγραφή, την ορθή συντήρηση και έκθεση του μουσειακού υλικού.
- Μεριμνά για τη διεξοδική μελέτη και επιστημονική τεκμηρίωση του υλικού που εκτίθεται και επιμελείται τη δημιουργία και έκδοση εντύπων για τους επισκέπτες του Μουσείου.
- Συνεργάζεται με ειδικούς επιστήμονες, φορείς και Μουσεία με παρόμοιο θεματικό αντικείμενο, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, πολιτιστικούς φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα, Πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, Μουσεία εντός και εκτός Ελλάδας, για την ανταλλαγή απόψεων και πληροφοριών σχετικά με τις εκπαιδευτικές και αναπτυξιακές δυνατότητες και την υιοθέτηση των βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης του Μουσείου.
- Ασκεί εποπτικό έλεγχο στη δημιουργία αναμνηστικών ειδών, όπως αντίγραφα φωτογραφιών ή άλλου υλικού του Μουσείου, ή παραγωγή υλικών ήχου και εικόνας (CD, DVD) που είναι δυνατό να διατίθενται από το πωλητήριο του φορέα, ή άλλο πωλητήριο του Δήμου Λαμιέων.

ΑΡΘΡΟ 23.2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης μεταξύ άλλων:

- Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

ΑΡΘΡΟ 24: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο, αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

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

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

•Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

•Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία .

•Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

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

•Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

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

•Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

•Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

•Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

•Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

•Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
 - Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
 - Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
 - Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Ν. 3868/2010 και του Ν. 4633/2019, όπως ισχύουν, και διασφαλίζει την εφαρμογή των παραπάνω νομοθετικών και κανονιστικών πλαισίων σχετικά με την ολική απαγόρευση του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους παροχής εργασίας, μέσω της διαπίστωσης των παραβάσεων και της επιβολής κυρώσεων.
- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

ΑΡΘΡΟ 24.1. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας μεταξύ άλλων:

- 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 κ.λπ.).
- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδέχεται αναφορές-δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης και τηρεί αρχείο αυτών για την ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες, καθώς και την αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες, καθώς και του Τμήματος Αστυνόμευσης. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά 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 για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση του Τμήματος Αστυνομότητας.
- 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, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνομότητας και συμμετέχει στην 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.
- Παρέχει την απαιτούμενη διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση και ειδικότερα:
 - Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.
 - Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.
 - Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
 - Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχοι κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
 - Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω βεβαίωση.
 - Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους της Δημοτικής Αστυνομίας και τις προωθεί στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για διεκπεραίωση.
 - Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

ΑΡΘΡΟ 24.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα Αστυνόμευσης μεταξύ άλλων:

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας.

- 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 Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας.

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

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

ΑΡΘΡΟ 25: ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Αντικείμενο του Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης, μεταξύ άλλων, είναι η εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, η έκδοση και ο έλεγχος εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Το Τμήμα αναπτύσσει τις επί μέρους θεματικές αρμοδιότητές του ως εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

- 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 του τμήματος.
- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου των φακέλων των αδειών και για τη διάθεση τους και εν γένει όλων των δραστηριοτήτων του τμήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Έκδοση Οικοδομικών Αδειών:

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 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.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει το σύννομο εκδοθειςών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

Πολυεοδομικά Θέματα:

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολυεοδομικών 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.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολυεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - (β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Έλεγχος Αυθαίρετων Κατασκευών:

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

ΜΕΡΟΣ Γ': ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΙ

ΑΡΘΡΟ 26: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο ή/και ο Πρόεδρος της Τοπικής Κοινότητας ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων, που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).
- Οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες προκειμένου αυτές:
 - (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
 - (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
 - (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους σ' αυτούς.
- Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί Συντονιστικά Συμβούλια, περιοδικά ή κατά περίπτωση, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
 - α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων, που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
 - β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων, με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
 - δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων, με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 27: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

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:

- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων, των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις, που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 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. Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, στο πλαίσιο αντιμετώπισης έκτακτων και κατεπειγουσών συνθηκών στη διεκπεραίωση αντικειμένων μιας υποκείμενης οργανικής μονάδας, δύνανται να αναθέτουν τη διεκπεραίωση αυτών των αντικειμένων σε υπαλλήλους άλλης υποκείμενης οργανικής μονάδας, υπό την προϋπόθεση ότι η ενέργεια αυτή έχει προσωρινό χαρακτήρα, έως την ομαλοποίηση των συνθηκών αποτελεσματικής λειτουργίας της υπηρεσίας, της οποίας προΐστανται, εν συνόλω.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότερης 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.
- 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.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 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.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας στον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 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.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 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.
- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο 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 και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 28: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη Κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων ή καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ': ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**ΑΡΘΡΟ 29: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προβλέπονται οι ακόλουθες θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, εκ των οποίων η μία (1) θέση δύναται να είναι θέση Συνεργάτη Δημάρχου (άρθρο 163 του Νόμου 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 4674/2020 και ισχύει).
- Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη, επί πλέον των κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενων, η οποία πληρούται αποκλειστικά με δημοσιογράφο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. γ' του Ν. 4674/2020
- Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας, Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής (πάγια αντιμισθία).
- Μία (1) θέση νομικού συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής (πάγια αντιμισθία).
- Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής (πάγια αντιμισθία).

ΑΡΘΡΟ 30: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου 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 στα: Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής/Τεχνολογικής/Δευτεροβάθμιας/Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται, αντίστοιχα, οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ/ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΟΕΥ		ΘΕΣΕΙΣ ΝΕΟΥ ΟΕΥ		ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
			ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΝΕΟΥ ΟΕΥ	
1	ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ)	1	1	2	3	4
2	ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	1	0	1	3
3	ΔΕ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ		6	0	6	6
4	ΔΕ	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	3	10	13	16
5	ΔΕ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	5	2	13	15	20
6	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2		0	0	2
7	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	26	25	0	25	51
8	ΔΕ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	2	2	4	6
9	ΔΕ	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		2	0	2	2
10	ΔΕ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10		2	2	12
11	ΔΕ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3		0	0	3
12	ΔΕ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1		1	1	2
13	ΔΕ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1		1	1	2
14	ΔΕ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	15	1	6	7	22
15	ΔΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	11	18	0	18	29
16	ΔΕ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1		0	0	1
17	ΔΕ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	10	1	4	5	15
18	ΠΕ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0	2	4
19	ΠΕ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5		0	0	5
20	ΠΕ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ			2	2	2
21	ΠΕ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	2	1	4	5	7

22	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6		0	0	6
23	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	4		4	5
24	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	26	5	7	12	38
25	ΠΕ	ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ-ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ	1	1	0	1	2
26	ΠΕ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	1	2	3
27	ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		1	0	1	1
28	ΠΕ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		1	0	1	1
29	ΠΕ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ		2	0	2	2
30	ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)		1	1	2	2
31	ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ		1	1	2	2
32	ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2	0	2	2
33	ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	2	4	6
34	ΠΕ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1		0	0	1
35	ΠΕ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	2	5	7	10
36	ΠΕ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ			1	1	1
37	ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2		3	3	5
38	ΠΕ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	4	0	4	9
39	ΠΕ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		1	0	1	1
40	ΠΕ	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	0	2	3
41	ΠΕ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	0	1	1
42	ΤΕ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ		1	0	1	1
43	ΤΕ	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10	3	0	3	13
44	ΤΕ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ		1	4	5	5
45	ΤΕ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3		0	0	3
46	ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1	0	1	2

47	ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	1	3	4	8
48	ΤΕ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	2	0	2	3
49	ΤΕ	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		3	0	3	3
50	ΤΕ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1		0	0	1
51	ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	6	0	6	7
52	ΤΕ	ΤΕ ΜΑΙΩΝ	1		0	0	1
53	ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1		2	2	3
54	ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1		2	2	3
55	ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	6		2	2	8
56	ΤΕ	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ		1	0	1	1
57	ΤΕ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ			1	1	1
58	ΤΕ	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1		3	3	4
59	ΤΕ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1	2	3	3
60	ΤΕ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1		0	0	1
61	ΥΕ	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		1	0	1	1
62	ΥΕ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	1	0	1	3
63	ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	37	7	8	15	52
64	ΥΕ	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ		1	0	1	1
65	ΥΕ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3		0	0	3
66	ΥΕ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ		8	0	8	8
67	ΥΕ	ΥΕ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ		1	0	1	1
68	ΥΕ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1		2	2	3
69	ΠΕ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ			1	1	1
70	ΔΕ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ			2	2	2

71	ΠΕ	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ			2	2	2
72	ΠΕ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ			2	2	2
73	ΥΕ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			2	2	2
		ΣΥΝΟΛΟ	226	135	106	241	467

ΑΡΘΡΟ 31: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ.

Α) Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου πλήρους απασχόλησης, οι θέσεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ
 2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ
 3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ
 4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ,
- και προβλέπονται, αντίστοιχα, οι παρακάτω προσωρινές θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Η/Υ)	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1

ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	23
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	95

Β) Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μειωμένης απασχόλησης προβλέπονται, αντίστοιχα, οι παρακάτω προσωρινές θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	12
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1

ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	1
ΥΕ ΝΕΩΚΟΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	17

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ. ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (πλήρους απασχόλησης)	4
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (πλήρους απασχόλησης)	2
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕΙΩΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (μερικής απασχόλησης)	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΑΡΘΡΟ 32: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ.

Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου προβλέπονται, αντίστοιχα, οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
-------------	--------

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΙΑ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ	1
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	9
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (μερικής απασχόλησης)	15
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΔΕ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	10
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	60
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	2
ΣΥΝΟΛΟ	144

ΜΕΡΟΣ Ε': ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΑΡΘΡΟ 33: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται Δικηγόρος-Νομικός Σύμβουλος, στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 43 Ν. 4194/ 2013(ΦΕΚ 208/τ.Α').

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, καθώς και υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ., σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011 (ΦΕΚ 51/τ.Α').

3. Λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 1 του Ν. 3839/2010 και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Ν. 4369/2016), ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς τμήματος, τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ Ν.Π.Ι.Δ.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ κατά τις διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 4194/2013
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ	ΠΕ Καλλιτεχνικού/κής και Διοικητικού/κής

	Διευθυντή/ντριας ή ΠΕ Μουσικών και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών
ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	ΤΕ Αρχιμουσικών ή ΤΕ Μουσικών
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΟΠΟΙΟΥΔΗΠΟΤΕ ΚΛΑΔΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

	<p>ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p> <p>ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ</p> <p>ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p>
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p> <p>ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</p> <p>ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</p> <p>ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p> <p>ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<p>ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p> <p>ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</p> <p>ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>ή ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ</p>

	<p>και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p>
ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<p>ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	<p>ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ</p>

	<p>ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ</p>
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	<p>ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>

	<p>ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	<p>ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</p> <p>Και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</p> <p>Όπως ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3731/2008 και</p>

	οι τυχόν τροποποιήσεις του
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Όπως ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3731/2008 και οι τυχόν τροποποιήσεις του
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ Όπως ισχύουν οι διατάξεις του ν. 3731/2008 και οι τυχόν τροποποιήσεις του
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

	<p>ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	<p>ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>

ΤΜΗΜΑ Α (ΚΕΠ 0613)	<p>ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ Β (ΚΕΠ 0133)	<p>ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p>

	<p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	<p>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>

	ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΜΑΙΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΜΑΙΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	<p>ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΜΑΙΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ</p>
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	<p>ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΜΑΙΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ</p>
ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	<p>ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ</p>

	<p>ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΜΑΙΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>
ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>

	<p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>

	<p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	<p>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>

	<p>ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ</p>
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	<p>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

	και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας)
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

	<p>ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</p>
ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	<p>ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (οποιασδήποτε ειδικότητας) και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ</p>

	<p>ΕΡΓΩΝ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ</p>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	<p>ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ</p>
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	<p>ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</p>

	ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ

	<p>ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)</p> <p>ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)</p> <p>ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)</p> <p>και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)</p> <p>ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)</p> <p>ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)</p> <p>ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΪΑΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ</p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p> <p>ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)</p>

	<p>και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΡΓΩΝ, ΑΔΕΙΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ</p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
<p>ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ</p>	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>

	<p>ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</p>
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	<p>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)</p>

ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΣΤ': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**ΑΡΘΡΟ 34: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Για αντικείμενα και αρμοδιότητες που δεν προβλέπεται στον παρόντα ΟΕΥ η αντιστοίχισή τους σε υπηρεσιακή μονάδα ή δημιουργείται ασάφεια περί αυτής, αυτή γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τη συνάφεια του αντικειμένου και επιβεβαιώνεται με απόφαση Δημάρχου
2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων/ειδικοτήτων.
3. 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.
4. 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

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 § 3 του Ν. 3584/2007 για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Σε εφαρμογή της ανωτέρω διάταξης διαμορφώνονται τα παρακάτω δεδομένα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ ΜΚ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ * 2
ΠΕ	32	19	2.154,00	827.136,00	1.654.272,00
ΤΕ	19	19	2.027,00	462.156,00	924.312,00
ΔΕ	43	13	1.578,00	814.248,00	1.628.496,00
ΥΕ	12	13	1.296,00	186.624,00	373.248,00
ΣΥΝΟΛΟ	106			2.290.164,00	4.580.328,00

ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2018:	18.835.368,2 3
ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2019:	18.435.881,8 4
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2018 ΚΑΙ 2019:	18.635.625,0 4
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:	2.290.164,00
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ * 2:	4.580.328,00

Από τα παραπάνω εκτιθέμενα οικονομικά στοιχεία προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 18.635.625,04€ είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο 4.580.328,00€.

Από τη δημοσίευση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να υποβληθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου για έγκριση.

Για το θέμα αυτό συντάχθηκε το παρόν και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

(ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ)

Ακριβές απόσπασμα πρακτικών
Λαμία 24 Ιουνίου 2020

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
της ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΕΥΘΥΜΙΟΣ Κ. ΚΑΡΑΪΣΚΟΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ