

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 03/2009****ΑΠΟΦΑΣΗ 004/2009**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 22^α Ιανουαρίου 2009, ημέρα Πέμπτη και ώρα 8:00 μ.μ., στην αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου του Δημαρχιακού Καταστήματος της οδού Αριστομένους αριθμός 28, συνέρχεται στην 3η/2008 συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την από 16-1-2009 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Καρατζέας Παναγιώτης, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αθανασόπουλος Κων/νος, 3) Αλευράς Διονύσιος, 4) Γιαννακούλας Γρηγόριος, 5) Γουρδέας Ανδρέας, 6) Δικαιουλάκος Βασίλειος, 7) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 8) Ηλιόπουλος Ιωάννης, 9) Ηλιόπουλος Παναγιώτης, 10) Καμβυσίδης Ιωάννης, 11) Κλειδωνας Θεοφάνης, 12) Κοσμόπουλος Βασίλειος, 13) Κουδούνης Αργύριος, 14) Κουρκουτάς Γεώργιος, 15) Λαγανάκος Γεώργιος, 16) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 17) Μπάκας Ιωάννης (αποχώρηση στην υπ' αριθ. 016 απόφαση), 18) Μπασακίδης Νικόλαος, 19) Νταγιόπουλος Γεώργιος, 20) Οικονομάκου Μαρία, 21) Παπαμικρούλης Παναγιώτης, 22) Πολίτης Δημήτριος, 23) Σπίνος Γεώργιος και 24) Τσερώνης Κων/νος (αποχώρηση στην υπ' αριθ. 016 απόφαση και επαναπροσέλευση στην υπ' αριθ. 031 απόφαση).

Δεν παραβρίσκονται, αν και κλήθηκαν νόμιμα, οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.:1) Μπάκας Δημήτριος, 2) Ράλλης Γεώργιος και 3) Τσακαλάκου Σταυρούλα.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν και παραβρίσκονται οι Πρόεδροι των Τοπικών Συμβουλίων: 1) Αντικαλάμου κα Αργυροπούλου Βασιλική, 2) Νέδουσας κ. Βεργινάδης Νικήτας, 3) Μ. Μαντίνειας κ. Κουμουνδούρος Νικόλαος, 4) Σπερχογείας κ. Περρωτής Παναγιώτης και 5) Βέργας κ. Χειλάς Ευάγγελος, επειδή στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται θέματα που αφορούν στα εν λόγω Τοπικά Διαμερίσματα.

Στη συνεδρίαση επίσης προσκλήθηκε, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 39/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, και ο επικεφαλής του συνδυασμού «Δημοτική Αγωνιστική Κίνηση Καλαμάτας» κ. Νικόλαος Διασάκος, ο οποίος δεν παραβρίσκεται.

Αφού επιτυγχάνεται έτσι νόμιμη απαρτία, ο κ. Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης παρουσία του Δημάρχου Καλαμάτας κ. Παναγιώτη Ε. Νίκα.

Στη συνέχεια εισάγεται από τον κ. Πρόεδρο για συζήτηση το εκτός ημερήσιας διάταξης θέμα που το Σώμα ομόφωνα δέχτηκε να συζητηθεί λόγω του επείγοντος χαρακτήρα του, με τίτλο :

Διορθωση – συμπλήρωση της υπ' αριθ. 543/2008 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας.

Εισηγούμενος το θέμα ο Αντιδήμαρχος κ. Μπασακίδης Νικόλαος, λέει τα εξής:

ΜΠΑΣΑΚΙΔΗΣ: Στις 23/12/08 δημοσιεύθηκε ο Ν 3731/08 (ΦΕΚ 263 Α') για την αναδιοργάνωση της Δημοτικής αστυνομίας, στο άρθρο 3 του οποίου προβλέπεται ότι το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσεται σε κλάδους ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας. Επειδή ο Οργανισμός του Δήμου Καλαμάτας που εγκρίθηκε με την υπ'αρ. 543/13-11-08 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, βρίσκεται στην Περιφέρεια, η οποία ολοκληρώνει τον έλεγχο και πριν εκδώσουν την σχετική απόφαση, μας προέτρεψαν να διορθώσουμε την 543/08 απόφασή μας στα παρακάτω σημεία :

Α. Ως προς τις κατηγορίες και κλάδους της Δημοτικής Αστυνομίας, οι οποίες είχαν καθοριστεί με το Π.Δ. 23/2002, να διορθωθούν και να προσαρμοστούν στο Νόμο 3731/2008 καθώς και η ιεραρχία αυτού:

Στο άρθρο 7 συμπληρώνεται παράγραφος 3:

3. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, έχει ως εξής:
 1. Ενας (1) Διευθυντής
 2. Ενας (1) Υποδιευθυντής
 3. Δύο (2) Τμηματάρχες Α'
 4. Δύο (2) Τμηματάρχες Β'
 5. Τέσσερις (4) Επόπτες
 6. Οκτώ θέσεις (8) Δημοτικοί Αστυνόμοι

Στο άρθρο 8 διορθώνονται οι κατηγορίες:

8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	από ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας σε ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
		από ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας σε ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
8.1	Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης	από ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας σε ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας από ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας σε ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
		από ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) σε ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
8.2	Τμήμα Ελέγχων και Τήρησης Λειτουργίας Επιτηδευματιών και Επιχειρήσεων	από ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας σε ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας από ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας σε ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
		από ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) σε ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Β. Να προστεθεί στο άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. «Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων», ο Νόμος 3731/2008 από τον οποίο θα επιλέγεται το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας

Με την ολοκλήρωση της εισήγησης του Αντιδημάρχου κ. Μπασακίδη, το λόγο παίρνει ο κ. Μπάκας Ιωάννης, ο οποίος λέει τα εξής:

ΜΠΑΚΑΣ ΙΩΑΝ.: Εμείς έχουμε ταχθεί κατά της ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικής Αστυνομίας. Δεν έχουμε τίποτα με τους εργαζόμενους, προς Θεού, αλλά επειδή όμως έχουμε εκφράσει την αντίθεσή μας στη λειτουργία γιατί κυριολεκτικά θα στοιχίσει ο κούκος αηδόνι στο καλαματιανό πολίτη αφού το κόστος λειτουργίας θα ξεπεράσει τα 500.000 € ετησίως, - είναι έτσι ή δεν είναι κ. υπεύθυνη; -, χρήματα που ασφαλώς θα ληφθούν από τους καλαματιανούς, γι' αυτό λοιπόν και ψηφίζουμε ΟΧΙ. Ψηφίζουμε ΟΧΙ σε κάθε θέμα που έχει να κάνει με τη Δημοτική Αστυνομία.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης, αφού λαμβάνει υπόψη του τα προαναφερόμενα, την υπ' αριθμ. 543/2008 προηγούμενη απόφασή του, καθώς επίσης και τις διατάξεις του Ν. 3731/08 (ΦΕΚ 263 Α'), μεταξύ των παρόντων κατά τη διάρκεια της ψηφοφορίας δημοτικών συμβούλων, μειοψηφούντος του κ. Μπάκα Ιωάννη ο οποίος τάσσεται ΚΑΤΑ, κατά πλειοψηφία,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Διορθώνει και συμπληρώνει την υπ' αριθμ. 543/2008 προηγούμενη απόφασή του έγκρισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλαμάτας, ως εξής:

Στο άρθρο 7 συμπληρώνεται παράγραφος 3:

- 3. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, έχει ως εξής:**
1. Ένας (1) Διευθυντής
 2. Ένας (1) Υποδιευθυντής
 3. Δύο (2) Τμηματάρχες Α'
 4. Δύο (2) Τμηματάρχες Β'
 5. Τέσσερις (4) Επόπτες
 6. Οκτώ θέσεις (8) Δημοτικοί Αστυνόμοι

Στο άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ. «Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων»

- **διορθώνεται η αναφορά που υπάρχει ως προς τις κατηγορίες και κλάδους της Δημοτικής Αστυνομίας, προσαρμοζόμενες στο Ν. 3731/2008, ως εξής:**

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

από **ΠΕ23** Δημοτικής Αστυνομίας σε **ΠΕ** Δημοτικής Αστυνομίας

από **ΤΕ23** Δημοτικής Αστυνομίας σε **ΤΕ** Δημοτικής Αστυνομίας

8.1 Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης

από **ΠΕ23** Δημοτικής Αστυνομίας σε **ΠΕ** Δημοτικής Αστυνομίας

- 8.2 Τμήμα Ελέγχων και Τήρησης
Λειτουργίας Επιτηδευματιών
και Επιχειρήσεων
- από **ΤΕ23** Δημοτικής Αστυνομίας σε **ΤΕ** Δημοτικής Αστυνομίας
από **ΔΕ23** Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) σε **ΔΕ** Δημοτικής Αστυνομίας
από **ΠΕ23** Δημοτικής Αστυνομίας σε **ΠΕ** Δημοτικής Αστυνομίας
από **ΤΕ23** Δημοτικής Αστυνομίας σε **ΤΕ** Δημοτικής Αστυνομίας
από **ΔΕ23** Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομίας) σε **ΔΕ** Δημοτικής Αστυνομίας

- συμπληρώνονται οι εξής παράγραφοι: "

" Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 7, παρ. 3, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 6 του άρθρου 8 του Ν3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Τα κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2,3 του άρθρου 9 του Ν3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του πιο πάνω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 7, παρ. 3, γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου."

Μετά τις παραπάνω διορθώσεις – συμπληρώσεις, το πλήρες κείμενο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας, έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία του Δήμου συγκροτείται από:

- 1.** Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών
- 2.** Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας
- 3.** Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών
- 4.** Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- 5.** Γενική Διεύθυνση
- 6.** Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- 7.** Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας & Εσωτερικού Ελέγχου
- 8.** Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- 9.** Διεύθυνση Διοικητικών

10. Διεύθυνση Οικονομικών
11. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
12. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
13. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
14. Διεύθυνση Καθαριότητας και Αμαξοστασίου
15. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη
16. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

ΑΡΘΡΟ 2ο **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου, είναι η εξής :

Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών

Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας & Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

- Διευθυντής
- 1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
- 2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- 3. Τμήμα Ληξιαρχείου
- 4. Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής
- 5. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Διευθυντής
- 1. Τμήμα Λογιστηρίου
- 2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
- 3. Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων και Δημοτικής Περιουσίας
- 4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- 5. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Διευθυντής
- 1. Τμήμα προγραμματισμού
- 2. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Συμβάσεων
- 3. Τμήμα Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Διευθυντής
- 1. Τμήμα Μελετών
- 2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Κυκλοφοριακών Θεμάτων
- 3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης Υποδομών

4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Διευθυντής

 1. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων
 2. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

- Διευθυντής

 1. Τμήμα Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων
 2. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ του ΠΟΛΙΤΗ

- Διευθυντής

 1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Διευθυντής

 1. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης
 2. Τμήμα Ελέγχων και Τήρησης Λειτουργίας Επιτηδευματιών και Επιχειρήσεων

ΑΡΘΡΟ 3^ο **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό περιγράφονται ως εξής :

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας είναι μετακλητός, διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης .

1. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται ενδιαφέροντα και επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.
3. Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων υπηρεσιών.
4. Μελετά και προωθεί προς επίλυση τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.
5. Εισηγείται τις εγκυκλίους και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
6. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις και τους στόχους των υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
7. Αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, με στόχο το συντονισμό στην παραγωγή έργου.
8. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων συλλογικών οργάνων του Δήμου.
9. Μεριμνά για την προώθηση επαφών και συνεργασιών με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες και ιδιωτικές αρχές συναφών δραστηριοτήτων στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

10. Οργανώνει και μετέχει στις υπηρεσιακές συσκέψεις που συγκαλούνται από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.
11. Εκπροσωπεί το Δήμο με απόφαση Δημάρχου, όπου και όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο.
12. Αναλαμβάνει επιπλέον αρμοδιότητες που του ανατίθεται με απόφαση Δημάρχου.
13. Συντονίζει τις υπηρεσίες σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
14. Προωθεί και υποστηρίζει ενώπιον των συλλογικών οργάνων του Δήμου θέματα, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου.

Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων του Δήμου.
2. Επιμελείται της αλληλογραφίας του Δημάρχου και τηρεί το σχετικό αρχείο.
3. Τηρεί το ημερολόγιο των συναντήσεων του Δημάρχου με συλλόγους, φορείς και πολίτες.
4. Διεξάγει κάθε υποστηρικτική που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο σε Αντιδημάρχους ή Δημοτικούς Συμβούλους.
5. Καταγράφει αιτήματα των πολιτών και φροντίζει για την επίλυσή τους.
6. Συνεργάζεται με το γραφείο Επικοινωνίας για την καλύτερη δυνατή υποδοχή των προσκεκλημένων στο Δήμο.

Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας

1. Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν στο Δήμο.
2. Ενημερώνει για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.
3. Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων προβολής του έργου και των δραστηριοτήτων του Δήμου.
4. Καταγράφει και τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα που δημοσιεύονται στον ημερήσιο τύπο, στα ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης και στο διαδίκτυο, τα οποία αφορούν σε δραστηριότητες του Δήμου.
5. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με τη συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.
6. Επιμελείται για την οργάνωση της υποδοχής, της φιλοξενίας και της ξενάγησης, προσωπικοτήτων ή ομάδων, ημεδαπών ή αλλοδαπών, που επισκέπτονται την πόλη.
7. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, καθώς επίσης και για το σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.
8. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.
9. Επιμελείται για την καθημερινή ενημέρωση της επίσημης διαδικτυακής παρουσίας (Website) του Δήμου.
10. Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους του τύπου και διευκολύνει το έργο τους.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και επιστημονικοί συνεργάτες, προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 3584/07, προσφέρουν και επιλύουν :

1. Ασκούν τα καθήκοντα τους επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.
3. Υποστηρίζουν το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες, με τις εξειδικευμένες γνώσεις τους.
4. Παρέχουν ειδικά, υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη εκθέσεων, την υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, την επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, την παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, τη συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, την τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, καθώς και κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται, προσφέρουν υπηρεσία και απολύονται σύμφωνα με το Ν. 3584/07 ή νεώτερο νόμο.

Έχουν ως αρμοδιότητες :

1. Παρέχουν νομική υποστήριξη στα αιρετά όργανα, στις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου
2. Παρίσταται, όταν καλούνται, στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής.
3. Εκπροσωπούν το Δήμο ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξωδίκως ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου για νομικής φύσης ζητήματα του Δήμου.
4. Επιμελούνται της δημιουργίας αναγκαίας υποδομής ώστε να δύναται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας & Εσωτερικού Ελέγχου

Η λειτουργία της μονάδας έχει ως στόχο, την προώθηση της πιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και τον εσωτερικό έλεγχο για την εξασφάλιση της υλοποίησης των γενικών στόχων που έχουν τεθεί. Ο εσωτερικός έλεγχος θα παρέχει μια ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη διαχείριση των κινδύνων, τον έλεγχο και τη διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου, καταγράφοντας, αξιολογώντας και διαμορφώνοντας, τις διαδικασίες και τις λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι :

1. Η επίβλεψη του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και η τήρηση/ ανανέωση της σχετικής τεκμηρίωσης.
2. Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της διενέργειας εσωτερικών επιθεωρήσεων, σε συνεργασία με τα λοιπά εμπλεκόμενα στελέχη.

3. Η συλλογή και επεξεργασία των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων/ελέγχων και η ενημέρωση της διοίκησης.
4. Η προετοιμασία/ εισηγήση λήψης προληπτικών και διορθωτικών μέτρων, ως απόρροια των εσωτερικών επιθεωρήσεων.
5. Η εκπροσώπηση του φορέα κατά τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και των επιμέρους διαδικασιών.
6. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών και η σύνταξη αναφορών προς τη διοίκηση.
7. Η υποστήριξη της διαδικασίας συνεχούς βελτίωσης, περιλαμβανομένων των δραστηριοτήτων καθιέρωσης και παρακολούθησης των στόχων που έχουν τεθεί.

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

1. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.
2. Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.
3. Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κλπ).
4. Εισηγείται για τη σύγκλιση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).
5. Έχει την αρμοδιότητα της οργάνωσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού που απαιτείται σύμφωνα με το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, της εποπτείας των δημοτικών υπαλλήλων (χειριστών μηχανημάτων, οδηγών, πυροφυλάκων κ.λ.π) και της συνεργασίας και υποστήριξης της δράσης των εθελοντών και των εθελοντικών οργανώσεων.

Γενική Διεύθυνση

Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειές τους.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν στο Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λ.π.

- Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στις Δ/νσεις του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Μεριμνά για την καλλιέργεια του πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Δήμου σε ετήσια τουλάχιστον βάση και προτείνει λύσεις σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών.
- Παρακολουθεί ιδιαίτερα θέματα που αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη, την τήρηση του ωραρίου, της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων.

- Συμμετέχει σε όλες τις υπηρεσιακές συσκέψεις, που καλούνται από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

- Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου παραδόσεως αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.
- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.
- Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.
- Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.
- Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου, ανεξαρτήτως της εργασιακής τους σχέσης.
- Ενημερώνει μέσω διαδικτύου το μητρώο εργαζομένων.
- Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.
- Ελέγχει τα δελτία παρουσίας του μόνιμου προσωπικού .
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 318/1992.
- Επιμελείται τον διορισμό , την πρόσληψη, την μονιμοποίηση, την τοποθέτηση, την προαγωγή, την αναγνώριση της προϋπηρεσίας και τη λύση κάθε υπαλληλικής σχέσης.
- Επιμελείται για την παρακολούθηση από τους νεοδιορισμένους του ειδικού σεμιναρίου εισαγωγικής εκπαίδευσης .
- Εκδίδει τις προκηρύξεις για πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας προσωπικού.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους
- Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας
- Μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και των αντιστοίχων εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, καθώς και για την έγκαιρη διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση και ότι από το νόμο προβλέπεται για τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων και της υπηρεσίας απέναντι στη Δ.Ο.Υ
- Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από τη αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα των καταστάσεων έκδοσης των εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών.
- Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, των καταστάσεων αποζημίωσης των Προέδρων Τοπικών Συμβουλίων για συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις αυτών.
- Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, των καταστάσεων εξόδων κίνησης και εκτός έδρας των υπαλλήλων καθώς και εργαζομένων στο ΚΠΕ.
- Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και αναλαμβάνει κάθε είδους υποχρέωση που απορρέει από το νόμο έναντι του ασφαλιστικού φορέα.

• Υπηρεσία Υποδοχής Κοινού

1. Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
2. Διαθέτει Τράπεζα Πληροφοριών για τη διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές τους με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.
3. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.
4. Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησης τους.
5. Υποστηρίζει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Μεριμνά για τη σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.)
- Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Εποπτεύει τις πολιτογραφήσεις των αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.
- Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Καταρτίζει τους ετήσιους πίνακες των μητρώων αρένων, εποπτεύει την τήρηση των αρχείων αυτών, καθώς την ενημέρωση και τήρηση του αρχείου των

αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Επιμελείται της κατάρτισης ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοσης των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις στρατιωτικές σχολές.
- Επιμελείται της σύνταξης και τήρησης των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Εποπτεύει τη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αθλητών, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρένων.
- Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεσης των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
- Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.
- Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών.

Έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με τη μεταναστευτική πολιτική.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι :

- Τηρεί τα βιβλία και όσα έγγραφα προβλέπει ο Νόμος για την καταγραφή των Αλλοδαπών.
- Τηρεί φάκελο για κάθε αλλοδαπό καθώς και συνολικό μητρώο αλλοδαπών
- Εξετάζει την πληρότητα των δικαιολογητικών και τα διαβιβάζει μαζί με την αίτηση του αλλοδαπού στην υπηρεσία που ασκεί τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας αλλοδαπών και μετανάστευσης για τη χορήγηση αδειών παραμονής – εργασίας.
- Παραλαμβάνει τις άδειες παραμονής, διαμονής, εργασίας από την αρμόδια υπηρεσία και τις διανέμει στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

3. Τμήμα Ληξιαρχείου

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της.
- Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
- Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.
- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.
- Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρένων και Δημοτολογίων.

- Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.
- Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.
- Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.
- Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Επιμελείται κάθε διαδικασίας για την τέλεση των πολιτικών γάμων.
- Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.
- Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

4. Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ανάγονται, στην ανάπτυξη υπολογιστικών συστημάτων και την υποστήριξη της λειτουργίας τους, στην εγκατάσταση και υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού και γενικότερα στην εισαγωγή των Νέων Τεχνολογιών, στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Ειδικότερα αφορούν:

- Την ανάπτυξη και υποστήριξη της υλικοτεχνικής υποδομής του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του δήμου.
- Την αυτοματοποίηση των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση των συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και την παραγωγή εφαρμογών.
- Την εποπτεία της καλής λειτουργίας και της υποστήριξης της χρήσης των εφαρμογών λογισμικού.
- Τη φροντίδα για την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού, στη χρήση συστημάτων ΗΥ και των προγραμμάτων λειτουργίας αυτών, καθώς και την ενημέρωσή τους σε θέματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.
- Την εκπόνηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.
- Την διασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους, καθώς και την συνεχή ενημέρωση για τη νομοθεσία που αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων.
- Τη διαρκή ενημέρωση για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- Την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και χρήση της ψηφιακής υπογραφής από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.
- Την εποπτεία της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Την επιμέλεια για την ακεραιότητα των δεδομένων που εισάγονται σε κάθε νέα εφαρμογή λογισμικού.
- Τον έλεγχο τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών.
- Την ανάπτυξη υποστήριξη και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών
- Τον έλεγχο των τιμολογίων χρήσης των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

5. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

- Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, καθενός συλλογικού οργάνου. Επιμελείται επίσης και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της ημερήσιας αυτής διάταξης.

- Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων.
- Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της επιτροπής.
- Υποστηρίζει την τήρηση αρχείου θεμάτων παιδείας του Δήμου.
- Εποπτεύει τη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ.δ.) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.
- Παρέχει επίσης Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στις επιτροπές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για την υποστήριξη του έργου του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

1. Τμήμα Λογιστηρίου

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ψήφισης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσής του.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την αναμόρφωσή του Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.
- Τηρεί τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και των άλλων Διευθύνσεων.

- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.
- Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.
- Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των προϋπολογισμών προηγούμενων ετών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία.
- Παρακολουθεί για τυχόν αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και εισηγείται κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και Τμήματα των Διευθύνσεων του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.
- 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 κ.λ.π.
- Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων των αρμοδίων υπηρεσιών.
- Επιμελείται των διαδικασιών επανελέγχου ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.
- Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.
- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.
- Εισηγείται μέσω του αμέσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.
- Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π. τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.
- 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.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.
- 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. Εποπτεύει των διαδικασιών οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει :
 - (i) Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.
 - (ii) Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.
 - (iii) Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.
 - (iv) Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποίησή τους.
- 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, εφ' όσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο.
- Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λ.π. και συντάσσει τα αναγκαία παραστατικά στοιχεία για τη σύνταξη των χρηματικών καταλόγων, παρακολουθώντας το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων,

τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

- Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Επιμελείται για την περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος 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.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Γραφεία και Τμήματα, το έργο της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ελέγχει τις υποβαλλόμενες δηλώσεις και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.
- Επιμελείται 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 τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, 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 και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες 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).
- Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.
- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη

των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

- Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων και Δημοτικής Περιουσίας

- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού των Περιφερειακών και Διαμερισματικών Κοιμητηρίων.
- Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων.
- Επιμελείται της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων των όλων των Κοιμητηρίων.
- Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, και την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με τα Κοιμητήρια.
- Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.
- Εισηγείται, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.
- Επιμελείται για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.
- Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.
- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης – Οικονομίας, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

- Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
- Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.
- Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί την διαδικασία καταστροφής ή εκποίησης των υλικών αυτών.

4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.
- Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.
- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμιά.
- Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλότες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λ.π.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.
- Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.
- Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.
- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.
- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

- Συντάσσει αναλυτικό λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχίζει τον προϋπολογισμό με το λογιστικό σχέδιο.
- Υπολογίζει αποσβέσεις.
- Εκδίδει ισοζύγια.
- Συντάσσει ισολογισμούς.
- Οργανώνει απογραφές.
- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης λογαριασμών τάξης.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής της αναλυτικής λογιστικής.

5. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

- Φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών σε προμήθειες υλικών όλων των Τμημάτων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου. Η καταγραφή των αναγκών επιδιώκεται να γίνεται άπαξ του έτους ούτως ώστε τα προς προμήθεια υλικά να καταγράφονται συνολικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών ολόκληρο το χρόνο. Έτσι καθίσταται δυνατός ο σωστός προγραμματισμός αλλά και η συνολική για το έτος προμήθεια κάθε είδους ώστε να επιτυγχάνονται οι καλλίτερες τιμές και να προτιμώνται οι πλέον συμφέροντες, για το Δήμο, προμηθευτές .
- Φροντίζει για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών που γίνονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Η σύνταξη βέβαια των μελετών αυτών γίνεται σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα, για την εξυπηρέτηση των αναγκών των οποίων γίνεται η κάθε προμήθεια (π.χ. συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία για προμήθεια τσιμέντου ή θραυστών υλικών λατομείου κ.λ.π., συνεργασία με Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων για προμήθεια απορριμματοφόρων, κάδων κ.λ.π.)
- Διατηρεί αρχείο μελετών των προμηθειών του Δήμου.
- Φροντίζει για τη διενέργεια των κανονικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και τις απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθειες. Υποστηρίζει το έργο των αρμόδιων, κάθε φορά, επιτροπών και αρχειοθετεί τους σχετικούς φακέλους.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.
- Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Υποστηρίζει το έργο των επιτροπών παραλαβής προμηθειών.
- Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.
- Τηρεί και ενημερώνει τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

- Έχει την ευθύνη φύλαξης των ειδών και υλικών τα οποία προμηθεύεται συνολικά ο Δήμος, για τη διάρκεια ολόκληρου του έτους, και τα οποία σταδιακά καταναλώνονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Τηρεί ειδικό βιβλίο αποθήκης για την παραπάνω κίνηση. Παρακολουθεί την πορεία εισροής στο Δήμο των υλικών προμηθειών τα οποία δεν εισέρχονται συνολικά στην αποθήκη είτε λόγω περιορισμένου αποθηκευτικού χώρου είτε λόγω ειδικής συμφωνίας με τον προμηθευτή κ.λ.π.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

1. Τμήμα προγραμματισμού

Αρμοδιότητα του τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των οργάνων, διοίκησης και λήψης πολιτικών αποφάσεων, των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου σε θέματα, σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου, της οργάνωσης των πόρων, καθώς και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του.

Ειδικότερα ο ρόλος του τμήματος συνίσταται στην παροχή εισηγήσεων και γνωμοδοτήσεων προς τα όργανα διοίκησης και λήψης αποφάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα.

Το τμήμα *προγραμματισμού* ειδικότερα έχει ως αρμοδιότητες :

- Τη διερεύνηση του εξωτερικού και εσωτερικού περιβάλλοντος για τον καθορισμό και ιεράρχηση των αναγκών που θα αποτελέσουν το έναυσμα για το σχεδιασμό των μελλοντικών δράσεων του Δήμου.
- Την εκπόνηση και παρακολούθηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων του Δήμου.
- Την επιμέλεια σύνταξης του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Τη διερεύνηση του εξωτερικού περιβάλλοντος για την εξεύρεση νέων χρηματοδοτικών μέσων.
- Το συντονισμό και την επικοινωνία του Δήμου, με τις δημόσιες αρχές διαχείρισης των εκάστοτε προγραμμάτων (π.χ. διαχειριστικές αρχές, ενδιάμεσους φορείς κλπ.).
- Τη συγκέντρωση δεδομένων από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του δήμου, για την εξέλιξη της συνολικής δημοτικής δραστηριότητας σε όλους τους τομείς (ροή των χρηματοδοτήσεων, αξιολόγηση και ιεράρχηση των αναγκών, κλπ).
- Την διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα

- Την καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών και των φορέων, την αξιολόγηση τους και προώθηση της επίλυσης τους.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα.
- Την καταγραφή των αιτημάτων για επισκευές των σχολικών μονάδων.
- Τη συγκέντρωση στοιχείων, την ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων, για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Υπηρεσία Παρακολούθησης Έργων

Η υπηρεσία *παρακολούθησης έργων* έχει ως βασικό αντικείμενο:

- Την τυποποίηση και την αξιοποίηση βέλτιστων πρακτικών όσον αφορά στην υλοποίηση έργων.
- Τη συλλογή και επεξεργασία όλων των αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν τα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη.
- Τη σύνταξη αναφορών και ενημέρωσης των οργάνων διοίκησης και λήψης πολιτικών αποφάσεων του Δήμου.
- Την υποστήριξη των εμπλεκόμενων στελεχών (από τρίτες διευθύνσεις) που διαχειρίζονται έργα κατά τη φάση υλοποίησής τους.

2. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Το τμήμα *διαχείρισης διαγωνισμών και συμβάσεων* έχει ως βασικό αντικείμενο:

- Την επιμέλεια της διενέργειας όλων των διαγωνισμών που διεξάγει ο Δήμος Καλαμάτας, ως Αναθέτουσα Αρχή.
- Το συντονισμό των υποστηρικτικών διαδικασιών στα διαδοχικά βήματα της αξιολόγησης και τη σχετική διοικητική διεκπεραίωση.
- Την υποστήριξη των επιτροπών αξιολόγησης για την τήρηση των τυπικών τους υποχρεώσεων. Σημειώνεται ότι οι επιτροπές δε θα στελεχώνονται από το προσωπικό του συγκεκριμένου τμήματος.
- Το συντονισμό της διαδικασίας σύναψης σύμβασης μετά την επιλογή αναδόχου.

3. Τμήμα Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων έχει ως αντικείμενο, την υποστήριξη των δραστηριοτήτων που αφορούν την Τοπική Ανάπτυξη, την εποπτεία για την εφαρμογή πολιτικών Κοινωνικής Μέριμνας Παιδείας και Αθλητισμού, την αξιολόγηση και αξιοποίηση χρηματοδοτικών πόρων από Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα, την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης, την εποπτεία των προγραμμάτων δράσης των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και την ευθύνη σύναψης και διοικητικής εποπτείας όλων των προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στους τομείς :

Τοπικής Ανάπτυξης, με

- τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, η επεξεργασία τους και η επιστημονική τεκμηρίωση.
- Τη συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές,

κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

- Τη φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π).

Ευρωπαϊκά Θέματα,

- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του Δήμου για όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Καταγράφει το σύνολο των προγραμμάτων αυτών και διερευνά τις δυνατότητες συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίησή τους.
- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από τη Δημοτική Αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί στενά τη διαδικασία εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων χρηματοδότησης.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Υπηρεσίας τα οποία υλοποιούν τα εγκεκριμένα προγράμματα συντονίζοντας τη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών, τη συλλογή των δικαιολογητικών κ.λ.π.
- Συντάσσει τον απολογισμό των προγραμμάτων, τακτοποιεί τις λογιστικές κ.λ.π. γραφειοκρατικές εκκρεμότητες για το κλείσιμο του φακέλου τους.
- Αξιολογεί το αποτέλεσμα των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή.

Εποπτεία Νομικών Προσώπων

- Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων συγκεντρώνοντας στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - Διαταγών.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.
- Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.
- Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

Τουριστικών Θεμάτων

- Με τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- Με την εισήγηση και το σχεδιασμό των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Με τα την παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου
- Με τη συνεργασία και το συντονισμό, με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή

άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.
- Εισηγείται προς την αρμόδια Διεύθυνση τα έργα προς ένταξη στο Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και επιμελείται την εφαρμογή του, σε ότι αφορά τα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων, έχοντας την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
- Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ανεξαρτήτως από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, τον ορισμό των υπευθύνων έργων, του ελέγχου και θεώρησης των τιμολογίων και λογαριασμών, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από την Τεχνική Υπηρεσία προμήθειες.
- Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.
- Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.
- Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).
- Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).
- Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

- Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

1. Τμήμα Μελετών

Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με το Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

- Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του αντίστοιχου Τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.
- Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ).
- Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.
- Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθεισών και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κλπ).
- Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.
- Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Κυκλοφοριακών Θεμάτων

Έχει την ευθύνη της κατασκευής και συντήρησης των Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου, του Δημοτικού φωτισμού, της διαχείρισης του εξοπλισμού κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και υποστήριξης εκδηλώσεων, της λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

- Έχει την ευθύνη μελέτης και κατασκευής νέων έργων με Η/Μ περιεχόμενο.
- Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των σχολικών κτιρίων, των δημοτικών κτιρίων των δημοτικών διαμερισμάτων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

- Επιμελείται για τη συντήρηση και επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων.
- Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου και των δημοτικών καταστημάτων (καυστήρες πετρελαίου, εγκαταστάσεις θέρμανσης-κλιματισμού, ανελκυστήρες, συστήματα πυρόσβεσης και πυροπροστασίας, καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών) συντάσσοντας τις σχετικές μελέτες.
- Ελέγχει τα τιμολόγια κατανάλωσης ρεύματος για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, τηρώντας για κάθε περίπτωση ειδικό μητρώο.
- Έχει την ευθύνη της προώθησης και παρακολούθησης όλων των ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι υπηρεσίες του δημοσίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου Καλαμάτας, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες, στους χώρους λειτουργίας τους.
- Συντάσσει ή επιμελείται την εκπόνηση των απαιτούμενων κάθε φορά κυκλοφοριακών μελετών και εισηγείται για την εφαρμογή ενδεδειγμένων μέτρων ορθής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
- Συνεργάζεται με τις Λιμενικές Αρχές για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια των λουομένων κατά τους θερινούς μήνες.
- Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών.
- Διαχειρίζεται το οδικό δίκτυο της πόλης με μελέτες και έργα για μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.
- Επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών & πλατειών, των διαφημιστικών πλασιών του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κλπ.
- Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα, για τη σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΞΙ και των οχημάτων τροφοδοσίας.
- Μεριμνά και παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρελάσεις, τοπικές εορτές κλπ) με την τοποθέτηση εξεδρών και τη μεταφορά συστημάτων ήχου και φωτισμού.

3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης Υποδομών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Τοπικών Διαμερισμάτων, καθώς και της συντήρησης όλων των υποδομών εκτός των Η/Μ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

- Εποπτεύει την υλοποίηση των έργων οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κλπ).
- Εποπτεύει την υλοποίηση κατασκευής κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κλπ) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ).
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων, που προβλέπεται από τη νομοθεσία.
- Μεριμνά την προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου, που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.
- Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.
- Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.
- Εκτελεί τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά κτήρια κλπ) εκτός των Η/Μ-ικών, τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού καθώς και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για τη βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, των χρήσεων γης, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση και το ανθρωπογενές περιβάλλον γενικότερα. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων της, όπως και του αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι :

- Ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων του Δήμου που αφορούν τη ρύθμιση πολεοδομικών/ρυμοτομικών, οικιστικών και θεμάτων του ανθρωπογενούς περιβάλλοντος.
- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων χρήσεων γης, ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού της περιοχής.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή

ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γή και χρήμα.

- Ευθύνεται για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών , τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ).
- Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.
- Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων κλπ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

1. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων, παροχών υπηρεσιών και προμηθειών του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην των έργων αυτεπιστασίας.

Επίσης φροντίζει για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου και το περιαστικό πράσινο.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος, ανα τομέα δράσης, είναι :

- Η ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των απαιτούμενων τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαραίτητων μελετών για την υλοποίηση των έργων, των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση αναγκαιότητας, για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών ολοκλήρωσης τους.
- Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.
- Η συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του Τμήματος.

- Η στελέχωση και διαρκής εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Η τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του Τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.
- Η αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.
- Η ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.
- Η επίβλεψη όλων των έργων που εκτελούνται από τη Διεύθυνση.
- Η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την υλοποίηση των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης..
- Η επίβλεψη της παραλαβής των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης.
- Η καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και η καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.
- Η συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για την προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.
- Η εκπόνηση μελετών, σύνταξης σχεδίων και υλοποίησης προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.
- Η πληροφόρηση και ο προσανατολισμός των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.
- Η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων για την εισαγωγή καινοτομιών στην αγροτική παραγωγή.
- Η υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.
- Η διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Γεωργίας για την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

2. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Έχει ως αντικείμενο, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου της πόλης και του απαραίτητου εξοπλισμού, την αειφόρο ανάπτυξη, την ισορροπία των οικοσυστημάτων, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, την περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, και τη διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον. Έχει την ευθύνη για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των συνεργείων και την παρουσία των εργαζομένων σε αυτά.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος, κατανέμονται ανά τομέα, ως εξής :

1.ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΚΩΝ, ΑΛΣΥΛΛΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

- Η εκτέλεση των έργων πρασίνου με αυτεπιστασία (επιχωματώσεις, φυτεύσεις, αρδεύσεις) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κ.λπ., σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες.
- Η συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.
- Η κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Η τήρηση αποθήκης λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

- Η δίκωξη με ένδικα μέσα κατά των δραστών σε βάρος του πρασίνου.
- Η συνεχής παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.
- Η σωστή διαχείριση και συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού.
- Η τήρηση αρχείου διαχείρισης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

2. ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΟΤΟΠΩΝ

- Η καλή λειτουργία και συντήρηση των παιδότοπων του Δήμου, τόσο του εξοπλισμού τους (όργανα, παιχνίδια, παγκάκια κ.λ.π.) όσο και του πρασίνου.
- Η δημιουργία νέων παιδότοπων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΓΕΩΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΙΝΤΡΙΒΑΝΙΩΝ

- Η συντήρηση των αρδευτικών δικτύων, των γεωτρήσεων, των σιντριβανιών του Δήμου καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού όλων των προαναφερόμενων.
- Η εισήγηση για επέκταση των αρδευτικών δικτύων, όπου θεωρεί ότι αυτό είναι απαραίτητο.
- Η αυτοματοποίηση του συστήματος άρδευσης.
- Η τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ.
- Η ανόρυξη και ο εξοπλισμός των νέων αρδευτικών γεωτρήσεων.
- Η κατασκευή και η συντήρηση των αρδευτικών δεξαμενών.

4. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Η διαχείριση των ζώων αστικού περιβάλλοντος
- Δημιουργία και διαχείριση καταφυγίου αδέσποτων ζώων
- Η συνεργασία με την Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση σε θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.
- Η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το φυσικό περιβάλλον.
- Η μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κ.λπ.
- Η ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κ.λπ.).
- Οι ψεκασμοί - απεντομώσεις και μυοκτονίες στην περιφέρεια του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.

1. Τμήμα Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η μέριμνα για την κανονική διενέργεια αλλά και τη βελτίωση της συλλογής των απορριμμάτων και της καθαριότητας της πόλης και η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Επίσης είναι η προώθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των απορριμμάτων, της ανακύκλωσης και η επεξεργασία των αστικών απορριμμάτων μετά τη συλλογή τους, καθώς και η τελική διάθεση των προϊόντων μετά την επεξεργασία και των υπολειμμάτων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος, ανά τομέα δράσης, είναι :

1. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

- Η μέριμνα για τη συλλογή και τη μεταφορά, των αστικών απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.
- Η μέριμνα για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου.
- Η εποπτεία τη σωστής λειτουργίας των κάδων απορριμμάτων και η τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους.
- Η διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών και των φορέων.

2. ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΤΩΝ

- Η φροντίδα για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων καθώς και των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.
- Η λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την ευκοσμία των κοινόχρηστων χώρων.
- Η φροντίδα για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των χώρων άθλησης και τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

- Η φροντίδα για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου επαναχρησιμοποίησης, ανακύκλωσης και Αξιοποίησης υλικών σε συνεργασία κυρίως με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα, υλοποιώντας τις θεσμοθετημένες αρμοδιότητες του Δήμου αλλά και συντονίζοντας τις προσπάθειες για την εκδήλωση ενδιαφέροντος από όλους τους αρμόδιους φορείς προκειμένου να συσταθούν και να λειτουργούν σωστά όλα τα επί μέρους συστήματα συλλογής και αξιοποίησης υλικών, πέραν των υλικών συσκευασίας, όπως συστήματα για:

- μπαταρίες και συσσωρευτές,
- είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού,
- ορυκτέλαια, λιπαντικά έλαια,
- αυτοκίνητα που βρίσκονται στο τέλος του κύκλου ζωής τους,
- μεταχειρισμένα ανταλλακτικά αυτοκινήτων,
- απενεργοποιημένοι καταλυτικοί μετατροπείς αυτοκινήτων,
- χρησιμοποιημένα ελαστικά,
- μπάζα κ.λπ.

4. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΟΥΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

- Η μέριμνα για τη συλλογή και τη μεταφορά των ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.
- Η μέριμνα για την τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης απορριμμάτων σε επιλεγμένα σημεία του Δήμου και της σωστής λειτουργίας των κάδων ανακύκλωσης.
- Η εποπτεία τη σωστής λειτουργίας των κάδων απορριμμάτων ανακύκλωσης και η τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους.

5. ΤΟΜΕΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Η συνεχής ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τον καλλίτερο δυνατό τρόπο διαχείρισης των απορριμμάτων και τις υποχρεώσεις τους στην προσπάθεια βελτίωσης της καθαριότητας της πόλης και διατήρησής της σε υψηλό επίπεδο. Ειδικότερα φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών στον τρόπο εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων ανακύκλωσης – αξιοποίησης όλων των κατηγοριών αποβλήτων.

6. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

- Η εποπτεία της εφαρμογής του προγράμματος οικιακής κομποστοποίησης.
- Ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθόδους επεξεργασίας και τελικής διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα.
- Ενημερώνεται για τις ενέργειες και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την προώθηση ζητημάτων επεξεργασίας και εναπόθεσης απορριμμάτων.
- Αναζητά, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, αξιολογεί και αξιοποιεί προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

2. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Αντικείμενο του τμήματος είναι ο προγραμματισμός, ο έλεγχος της κίνησης και η συντήρηση των οχημάτων – μηχανημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ανά τομέα δράσης είναι:

A. Τομέας κίνησης οχημάτων

- Εκδίδει τα δελτία κίνησης και εντολές πορείας
- Εκδίδει δελτία εφοδιασμού σε καύσιμα
- Τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία προμήθειας – κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών
- Εισηγείται και συντάσσει τις μελέτες σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών για τα οχήματα και μηχανήματα
- Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας, τελών κυκλοφορίας και χρήσης, για την ασφάλιση των οχημάτων, για τον έλεγχο ΚΤΕΟ κλπ.

B. Τομέας συντήρησης και επισκευών οχημάτων – μηχανημάτων

- Εισηγείται για την προμήθεια οχημάτων και μηχανημάτων, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κλπ.
- Εισηγείται και συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια του ανωτέρω εξοπλισμού καθώς και τις μελέτες ανάθεσης εργασιών επισκευής – ανακατασκευής των οχημάτων και μηχανημάτων
- Επιμελείται για την τακτική συντήρηση και επισκευή βλαβών όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαθεσιμότητά τους, η καλή και ασφαλή λειτουργία τους
- Τηρεί βιβλία συντήρησης – επισκευών οχημάτων, φάκελο με τα τεχνικά εγχειρίδια των οχημάτων κλπ.

Γ. Τομέας επισκευής και τοποθέτησης κάδων

- Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση κάδων
- Εισηγείται για την προμήθεια νέων κάδων, ανταλλακτικών και υλικών απαραίτητων για την επισκευή τους
- Επιμελείται για την απόσυρση των κατεστραμμένων και την επανατοποθέτηση νέων ή επισκευασμένων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ του ΠΟΛΙΤΗ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ 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 τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.
- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.
- Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.
- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Νομαρχίας, προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- 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.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Διευθυντής

- Ελέγχει, μεριμνά, προγραμματίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα στην ημερήσια διάταξη της Διεύθυνσής του.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

1. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, στην άρδευση και στην αποχέτευση οι οποίες προβλέπονται, από την κείμενη νομοθεσία, τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, καθώς και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και εφαρμόζει τις διατάξεις που προβλέπονται σε περίπτωση κατάληψής τους.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους, της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, τις οποίες εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για την αναβάθμιση της αισθητικής εικόνας της πόλης, των τοπικών διαμερισμάτων 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, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων, καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, τις πλατείες, τα πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση, καθώς και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή και το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται

η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από τους δήμους και κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων, που λαμβάνονται από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και των κανόνων που τίθεται από αυτά για την προστασία της υγείας των κατοίκων από οχλούσες δραστηριότητες.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του δήμου ή της κοινότητας και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνουν οι οικείες δημοτικές και κοινοτικές αρχές ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 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 περιουσία, τις μονάδες εκπαίδευσης (με την υποστήριξη των σχολικών φυλάκων) και τις λοιπές εγκαταστάσεις.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου ή της κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας παρευρίσκεται σε εορτές και άλλες εκδηλώσεις που διοργανώνει ή συμμετέχει ο οικείος Δήμος ή Κοινότητα.

2. Τμήμα Ελέγχων και Τήρησης Λειτουργίας Επιτηδευματιών και Επιχειρήσεων

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών 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 τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν

τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

- 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις, που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Επιμελείται της επίδοσης πάσης φύσεως εγγράφων του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Τομέας Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και τις γνωμοδοτήσεις, που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- (1) Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- (2) Χορήγηση αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και αδειών λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- (3) Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.
- (4) Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- (5) Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.
- (6) Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- (7) Μεριμνά για την έκδοση και εκτέλεση διοικητικών πράξεων σφράγισης των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια ή οποία εκδίδεται από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- (8) Χορήγηση των αδειών λειτουργίας καταστημάτων εκμισθώσεως ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων κάτω των 50 cc, που χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 19 και 11 του Ν. 2647/98 (ΦΕΚ 237/Α'/22-10-98) και της 1023/2/34α/9-3-1994 (ΦΕΚ 178/Β'/17-3-1994) Αστυνομικής Διάταξης.
- (9) Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, από πρόσωπα που κατέχουν πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος εκδιδόμενου επ' αμοιβή προσώπου, σύμφωνα, με τις διατάξεις του Ν. 2734/99 (ΦΕΚ 161/Α'/5-8-1999) και της Υπουργικής Απόφασης με αριθ. Τ.Τ. 9946/10-3-2000 (ΦΕΚ 351/Β'/17-3-2000).

- (10) Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδοτόπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 18 παρ. 5 του Ν. 2946/2001 (ΦΕΚ 224/Α'/8-10-2001), και της Κ.Υ.Α. 36873/2-7-2007 (ΦΕΚ 1364/Β'/2-8-2007).
- (11) Χορήγηση των αδειών κυκλοφορίας ζώηλατων οχημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθ. 14119/22-4-2002 (ΦΕΚ 535/30-4-2002) απόφασης, Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
- (12) Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Εργαστηρίων Δερματοστιξίας (Τατουάζ), σύμφωνα με τις διατάξεις της Υ1γ/Γ.Π. οικ. 21172/27-2-2003 (ΦΕΚ 306/14-3-2003) απόφασης Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.
- (13) Χορήγηση των αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 3037/2002 (ΦΕΚ 174/Α'/30-7-2002), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 3148/2003 (ΦΕΚ 136/Α'/5-6-2003) και της Κ.Υ.Α. 1107414/1491/Τ.& Ε.Φ./26-11-2003 (ΦΕΚ 1827/Β'/8-12-2003).
- (14) Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σε μετασκευασμένα μεταφορικά μέσα, (αυτοκίνητα, τρέινα, αεροπλάνα κ.λ.π.), σύμφωνα με τις διατάξεις της με αριθ. 87539/19-7-2006 (ΦΕΚ 1086/Β'/9-8-2006), απόφασης Υφυπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

ΧΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Όλα τα Γραφεία και Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, με τη χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού τους, χειρίζονται τις αντίστοιχες εφαρμογές, για διευκόλυνση και αύξηση της απόδοσης της εργασίας με στόχο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου και των δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ-ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Για τα θέματα που αφορούν προσλήψεις προσωπικού, τοποθετήσεις προϊσταμένων, μετακινήσεις, μετατάξεις όπως και θέματα αποδοχών του προσωπικού του Δήμου έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών του δήμου, των προσόντων των υπαλλήλων, της εμπειρίας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντα με απόφαση του Δημάρχου, κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμοζομένων των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6^ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η γενική περιγραφή των αρμοδιοτήτων των επί μέρους υπηρεσιών αποτελεί το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων, μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγχειριδίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων, στο

πλαίσιο της πιστοποίησης των κρίσιμων διαδικασιών μεταξύ όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ**ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****ΑΡΘΡΟ 7^ο****ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

7. Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.
8. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.
9. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, έχει ως εξής:
1. Ένας (1) Διευθυντής
 2. Ένας (1) Υποδιευθυντής
 3. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
 4. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
 5. Τέσσερις (4) Επόπτες
 6. Οκτώ θέσεις (8) Δημοτικοί Αστυνομίοι

ΑΡΘΡΟ 8^ο**ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ**

Οι θέσεις του προσωπικού, κατανέμονται ανά κατηγορία και κλάδο ως εξής :

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Άρθρων 161, 163, και 165 του Ν3584/2007.)

Περιγραφή	Θέσεις
Μετακλητός Γενικός Γραμματέας	1
Προσωπικό Ειδικών θέσεων	6
Δικηγόροι με σχέση εντολής	3
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	10

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	20
ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	5

ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	8
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	6
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχ/γων - Ηλεκ/γων Μηχανικών	5
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	5
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	4
ΠΕ	Πληροφορικής	3
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	2
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	2
ΠΕ	Πολεοδόμων	1
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων	3
ΠΕ	Τεχνικός Διασφάλισης Ποιότητας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ :	72
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	11
ΤΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5
ΤΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΤΕ	Τεχνίτης Τροχοφόρων Οχημάτων	2
ΤΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	6
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	4
ΤΕ	Αρχιτεκτονικής τοπίου	1
ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	7
ΤΕ	Πληροφορικής	2
ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	10
ΤΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ :	55
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ1	Διοικητικών	57
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων	1
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	4

ΔΕ5	Εργοδηγών	9
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	13
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	6
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	15
ΔΕ29	Οδηγών	30
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	6
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	11
ΔΕ30	Υδραυλικών	4
ΔΕ30	Σιδηρουργών	3
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντηρητών	2
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντηρητών Κάδων Καθαριότητας	2
ΔΕ30	Ξυλουργών	2
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	10
ΔΕ	Προσωπικού ΗΥ ή Πληροφορικής	6
ΔΕ	Σχεδιαστών με ΗΥ	2
ΔΕ	Τεχνικός ΗΥ & Δικτύων	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ :	188
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ01	Κλητήρων	3
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	8
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	72
ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	2
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	5
ΥΕ16	Εργατών έργων	11
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ :	101
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ		
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		416

Οι προσωρινές θέσεις του προσωπικού (οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται), κατανέμονται ανά εργασιακή σχέση ως εξής :

ΠΙΝΑΚΑΣ 3. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΤΕ	Εργοδηγών	8
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ :	9

ΠΙΝΑΚΑΣ 4. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

(Ν. 1476/84, Ν.1735/87, ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-86, ΔΙΠΙΔ/Φ24/63/11056/31-8-87, Ν.1874/90, Ν.2503/97, Ν.2738/99, Ν. 3106/2003)

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ1	Διοικητικού – Οικονομικού	7
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	2
ΠΕ	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	12
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	3
ΤΕ	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	16
ΔΕ1	Διοικητικών	6
ΔΕ5	Εργοδηγών	7
ΔΕ6	Σχεδιαστών	2
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	4
ΔΕ29	Οδηγών	12
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	10
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	7
ΔΕ30	Υδραυλικών	2
ΔΕ30	Σιδηρουργών	2
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	57
ΥΕ01	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	2
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	17
ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	2
ΥΕ16	Εργατών έργων	5
	ΣΥΝΟΛΟ :	28
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ :	113

ΠΙΝΑΚΑΣ 5. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

(Ν.1476/84, Ν.1874/90, Ν.2130/93, Ν.2508/97, που καλύπτονται από προσωπικό που κατετάγη σε θέσεις αορίστου χρόνου)

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ29	Οδηγών	3
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	1
ΔΕ30	Ξυλουργών	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	6
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	9
ΥΕ16	Εργατών έργων	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	10
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	16

ΠΙΝΑΚΑΣ 6. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΔ 164/2004

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2
	ΣΥΝΟΛΟ :	2
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	4
ΔΕ1	Διοικητικών	9
ΔΕ	Προσωπικού ΗΥ ή Πληροφορικής	1
ΔΕ	Σχολικών Φυλάκων	32
ΔΕ	Νοσηλευτριών	1
ΥΕ	Οικογενειακών Βοηθών	1
	ΣΥΝΟΛΟ :	44
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ :	50

ΑΡΘΡΟ 9^ο**ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Οι προσωρινές θέσεις που υπάρχουν κατά τη δημοσίευση του παρόντος οργανισμού και καλύπτονται από υπαλλήλους με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Επίσης καταργούνται οι προσωρινοί κλάδοι καθώς και οι θέσεις αυτών, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 10^ο**ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Οι μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό που κατέχουν στους αντίστοιχους κλάδους.

ΑΡΘΡΟ 11ο**ΠΛΗΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Από τις προβλεπόμενες για κάθε κλάδο οργανικές θέσεις δεν καλύπτεται αριθμός θέσεων ίσος με τον αριθμό των υπαλλήλων, Δημοσίου Δικαίου (Πίνακας 3) και Ιδιωτικού Δικαίου (Πίνακας 4), που υπηρετούν κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου κλάδου ή σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 12^ο**ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** (άρθρου 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Οδηγοί αυτοκινήτων	10
		Χειριστές μηχανημάτων	10
		Χειριστές γερανογέφυρας	4
		Εργάτες καθαριότητας	30
		Εργάτες πρασίνου	20
		Πυροφύλακες	10
		Φύλακες χώρων διάθεσης απορριμμάτων	10
		Ναυαγοσώστες	12
		Ηλεκτροτεχνίτες	4
		Μηχανοτεχνίτες	4
		ΣΥΝΟΛΟ	114

ΑΡΘΡΟ 13^ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται από το Ν3584/07 (Κώδικας Κατάστασης Κοινοτικών Υπαλλήλων, άρθρα 87, 88, 89, 99, κ.λ.π.), από τους κλάδους που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί :

α/α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		ΠΕ όλων των κατηγοριών
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
1.1	Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
1.2	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
1.3	Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
1.4	Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής	ΠΕ11 Πληροφορικής ΤΕ19 Πληροφορικής ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
1.5	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
2.1	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
2.2	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
2.3	Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων και Δημοτικής	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού

	Περιουσίας	ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
2.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
2.5	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
3.	1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
3.1	Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
3.2	Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Συμβάσεων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
3.3	Τμήμα Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

		<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p>
4.1	Τμήμα Μελετών	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p>
4.2	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Κυκλοφοριακών Θεμάτων	<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Εργοδηγών ΔΕ5 Εργοδηγών</p>
4.3	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης Υποδομών	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Εργοδηγών ΔΕ5 Εργοδηγών</p>
4.4	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p>
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ14 Δασολόγων ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p>

5.1	Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων	ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ14 Δασολόγων ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
5.2	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος	ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ14 Δασολόγων ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ	ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
6.1	Τμήμα Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ Περιβάλλοντος ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
6.2	Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού
7.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης

		ΔΕ1 Διοικητικού
8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
8.1	Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
8.2	Τμήμα Ελέγχων και Τήρησης Λειτουργίας Επιτηδευματιών και Επιχειρήσεων	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Η σειρά αναφοράς κάθε κλάδου στην ίδια κατηγορία που σημειώνεται πιο πάνω είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας. Κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες ως προς τα επαγγελματικά τους δικαιώματα.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων των προϊσταμένων λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων των κλάδων που αναφέρονται, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 7, παρ. 3, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 6 του άρθρου 8 του Ν3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Τα κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των παρ. 2,3 του άρθρου 9 του Ν3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του πιο πάνω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 7, παρ. 3, γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Έτσι συντάσσεται αυτό το απόσπασμα πρακτικού το οποίο υπογράφεται όπως ακολουθεί :

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Καρατζέας Ν. Παναγιώτης

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αθανασόπουλος Κων/νος
2. Αλευράς Διονύσιος
3. Γιαννακούλας Γρηγόριος
4. Γουρδέας Ανδρέας
5. Δικαιουλάκος Βασίλειος
6. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
7. Ηλιόπουλος Ιωάννης
8. Ηλιόπουλος Παναγιώτης
9. Καμβυσίδης Ιωάννης

10. Κλείδωνας Θεοφάνης
11. Κοσμόπουλος Βασίλειος
12. Κουδούνης Αργύριος
13. Κουρκουτάς Γεώργιος
14. Λαγανάκος Γεώργιος
15. Μιχαλόπουλος Σωτήριος
16. Μπάκας Ιωάννης
17. Μπασακίδης Νικόλαος
18. Νταγιόπουλος Γεώργιος
19. Οικονομάκου Μαρία
20. Παπαμικρούλης Παναγιώτης
21. Πολίτης Δημήτριος
22. Σπίνος Γεώργιος
23. Τσερώνης Κων/νος

Ακριβές Απόσπασμα
Καλαμάτα, 23 Ιανουαρίου 2009
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Ν. ΚΑΡΑΤΖΕΑΣ