

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ****ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 33/2011****ΑΠΟΦΑΣΗ 481/2011**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 25^η Οκτωβρίου 2011, ημέρα Πέμπτη και ώρα 8:00 μ.μ., στο Αμφιθέατρο «Αλέξανδρος Κουμουνδούρος», συνέρχεται στην 33η/2011 συνεδρίαση, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την υπ' αριθμ. πρωτ. 61134/18-10-2011 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Γουρδέας Ανδρέας, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αδαμόπουλος Ιωάννης, 3) Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος, 4) Αναζίκος Ιωάννης, 5) Βασιλόπουλος Αθανάσιος, 6) Γκλεγκλές Ιωάννης, 7) Δημόπουλος Δημήτριος, 8) Διασάκος Νικόλαος, 9) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 10) Καμβυσιδής Ιωάννης, 11) Καραγιάννης Ανδρέας, 12) Καρβέλης Γεώργιος, 13) Κουδούνης Αργύριος, 14) Μανδηλάρης Ιωάννης, 15) Μαρινάκης Σαράντος, 16) Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος, 17) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 18) Μπάκας Ιωάννης (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 481 απόφαση), 19) Μπασακίδης Νικόλαος, 20) Μπεχράκης Σταμάτης, 21) Μπούρας Ιωάννης (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 495 απόφαση), 22) Μπούχαλης Δημήτριος, 23) Μπρεδήμας Θεόδωρος, 24) Μωραγιάννης Κωνσταντίνος, 25) Μωρακέας Σπυριδών, 26) Νιάρχος Αναστάσιος, 27) Νταγιόπουλος Γεώργιος (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 481 απόφαση), 28) Ντίντα Παναγιώτα, 29) Οικονομάκου Μαρία, 30) Πολίτης Δημήτριος, 31) Πουλόπουλος Δημήτριος, 32) Ριζάς Χρήστος, 33) Στασινόπουλος Στυλιανός, 34) Φαββατάς Δημήτριος, 35) Φωτέας Νικόλαος (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 481 απόφαση) και 36) Χριστόπουλος Ιωάννης.

Δεν παραβρίσκονται, αν και κλήθηκαν νόμιμα οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.: 1) Ανδρεάκος Κωνσταντίνος, 2) Βασιλόπουλος Παναγιώτης, 3) Δικαιουλάκος Βασίλειος, 4) Μπουζιάνης Παύλος και 5) Στασινάκης Διονύσης.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν και παραβρίσκονται:

ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Βέργας κ. Χειλάς Γεώργιος,

οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων: Αρτεμισίας κα Βασιλάκη Γεωργία, Πολιανής κ. Κορομηλάς Παναγιώτης, Μικρομάνης κ. Κουτσουρόπουλος Χαράλαμπος, Αγίου Φλώρου κα Μπελόγιαννη - Θεοδωρακοπούλου Αναστασία, Άριος κ. Μπρούμας Αθανάσιος, Αμφείας κ. Φαββατάς Γεώργιος και Αρφαρών κ. Φέστας Κωνσταντίνος,

οι Εκπρόσωποι των Τοπικών Κοινοτήτων: Λαδά κ. Αντωνόπουλος Μιχαήλ, Άμμου κ. Κοσμόπουλος Νικόλαος, Καρβελίου κ. Μαραβάς Δημήτριος και Σταματινού κ. Μωραγιάννης Ιωάννης,

επειδή στην ημερήσια διάταξη υπάρχουν θέματα που αφορούν στις εν λόγω Κοινότητες.

Δεν παραβρίσκονται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Αλαγονίας κ. Μπαλίκος Ιωάννης και ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας Αλωνίων κ. Γκρέτσας Γεώργιος, αν και κλήθηκαν νόμιμα επειδή στην ημερήσια διάταξη υπάρχουν θέματα που αφορούν στις εν λόγω Κοινότητες.

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

Στη συνέχεια εισάγεται από τον κ. Πρόεδρο για συζήτηση το 1ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο :

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καλαμάτας.

Ακολούθως από το σύνολο των δημοτικών παρατάξεων της μειοψηφίας τίθεται αίτημα αναβολής της συζήτησης του θέματος προκειμένου να μπορέσουν να ενημερωθούν διεξοδικά επί του σχεδίου του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, με τον κ. Μπρεδήμα να αναφέρει ότι δέχτηκε και τηλεφωνήματα εργαζομένων οι οποίοι ζητούσαν την αναβολή του θέματος.

Διεξάγεται διαλογική συζήτηση κατά την οποία προβάλλεται και αιτιολογείται το αίτημα της αναβολής της συζήτησης του νέου ΟΕΥ από τους κ.κ. Μπρεδήμα και Διασάκο. Στη συζήτηση παίρνει μέρος και ο κ. Δήμαρχος ο οποίος αναφέρεται στην ανάγκη ψήφισης του ΟΕΥ του Δήμου μέχρι 31/10/2011 προκειμένου να μπορέσει ο Δήμος να πάρει πιστοποίηση.

Με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης ο κ. Πρόεδρος καλεί το Σώμα να αποφανθεί επί του αιτήματος της αναβολής της συζήτησης του θέματος.

Μεταξύ των παρόντων κατά τη διάρκεια της ψηφοφορίας δημοτικών συμβούλων, οι σύμβουλοι της πλειοψηφίας τάσσονται ΚΑΤΑ της αναβολής της συζήτησης ενώ ΥΠΕΡ της αναβολής τάσσονται οι σύμβουλοι όλων των δημοτικών παρατάξεων της μειοψηφίας.

Μετά το αποτέλεσμα της παραπάνω ψηφοφορίας, σύμφωνα με το οποίο το Δημοτικό Συμβούλιο κατά πλειοψηφία καταψήφισε το αίτημα αναβολής της συζήτησης του εν λόγω θέματος, ο κ. Πρόεδρος εισάγει προς συζήτηση τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας.

Η Εκτελεστική Επιτροπή με την υπ' αριθμ. 12/2011 απόφασή της, η οποία ήταν στο φάκελο του θέματος προς ενημέρωση, εισηγείται το σχέδιο του ΟΕΥ του Δήμου στο Δημοτικό Συμβούλιο, ως αρμόδιο όργανο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010. Στο φάκελο του θέματος προς ενημέρωση ήταν επίσης και το από 18-10-2011 σχετικό έγγραφο του Αντιδημάρχου κ. Ηλιόπουλου και συνημμένα σ' αυτό έγγραφο αναφορικά με τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων, τα οποία αναλυτικά έχουν ως εξής:

ΘΕΜΑ «Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ»

Σύμφωνα με το Ν.3852/2010 το Δημοτικό Συμβούλιο θα πρέπει να εγκρίνει τον νέο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Για τη σύνταξη του συνημμένου σχεδίου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας λήφθηκαν υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία, τα οποία καθόρισαν και το περιεχόμενό του:

1.το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, που διέπει την οργάνωση και λειτουργία των Δήμων (άρθρο 94 Ν.3852/2010 και άρθρο 75 Ν.3463/2006). Ειδικότερα οι νέες αρμοδιότητες του «Καλλικράτη», όπως Πολεοδομία, Παιδεία & Δια Βίου Μάθηση, Πρόνοια, Γεωργία, Αλιεία, Κτηνοτροφία, Εμπόριο, ΚΕΠ Ν.Α.

- 2.τα χαρακτηριστικά της περιοχής του Δήμου Καλαμάτας, τα προβλήματα και οι δυνατότητες ανάπτυξής της.
- 3.η υφιστάμενη οργάνωση, ο αριθμός και οι κλάδοι του υφισταμένου προσωπικού.
- 4.τα οικονομικά στοιχεία των ΟΤΑ που συνενώθηκαν και αποτέλεσαν το Δήμο Καλαμάτας.
- 5.τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και οι ασκούμενες από αυτά αρμοδιότητες.
- 6.οι μεταφερόμενες υπηρεσίες από τη Ν.Α., η Τ.Υ.Δ.Κ., και το προσωπικό, που προήλθε από μετατάξεις εθελούσιες ή αναγκαστικές.
- 7.η ανάγκη παροχής διοικητικής υποστήριξης από το Δήμο Καλαμάτας σε άλλους μικρότερους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3852/2010.
- 8.η τρέχουσα οικονομική κατάσταση των πρωτοβαθμίων Ο.Τ.Α., όπου οι πόροι έχουν μειωθεί δραματικά κατά ποσοστό περίπου 40%, όπου τα διάφορα χρηματοδοτικά προγράμματα (ΣΑΤΑ, ΘΗΣΕΑΣ, ΕΛΛΑΔΑ) είναι σχεδόν ανύπαρκτα, αντιθέτως όμως έχουν μεταφερθεί στους Δήμους νέες, αυξημένες αρμοδιότητες.
- 9.το μοναδικό κατ'ουσίαν υπάρχον χρηματοδοτικό εργαλείο (ΕΣΠΑ), όπου απαιτείται ιδιαίτερη προετοιμασία και επάρκεια (προσωπικό, μελέτες κλπ), προκειμένου να διεκδικηθούν προγράμματα, δράσεις και έργα.
- 10.η απαγόρευση με νόμο των προσλήψεων μονίμου προσωπικού, και η υποχρέωση της τήρησης –μετά την άρση της απαγόρευσης- της αναλογίας 1 πρόσληψη για 10 αποχωρήσεις.
- 11.η κατάργηση των προσωποπαγών οργανικών θέσεων μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων, που κατέχουν τις θέσεις αυτές.
- 12.οι προτεραιότητες της δημοτικής αρχής για το νέο Δήμο και τον ρόλο των υπηρεσιών του Δήμου.
- 13.το καταγεγραμμένο προσωπικό του Δήμου, παλιό και νέο (αυτό που ήρθε στο Δήμο με μετατάξεις), και πιο συγκεκριμένα το ότι σήμερα στο Δήμο Καλαμάτας υπηρετούν συνολικά 496 υπάλληλοι (οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου και ΙΔΑΧ).

Τα παραπάνω στοιχεία, και το γεγονός ότι βασικός στόχος της δημοτικής αρχής είναι η σύγχρονη και εξειδικευμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου για τη μέγιστη δυνατή προσφορά προς τους δημότες και την όσο γίνεται καλύτερη εξυπηρέτηση αυτών (ποσοτικά και ποιοτικά), συνετέλεσαν στο να εισηγηθούμε το συνημμένο σχέδιο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας, σύμφωνα με το οποίο ο Δήμος προτείνεται να έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

Α)Οι Κεντρικές Υπηρεσίες, οι οποίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- 1. Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών**
- 2. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας**
- 3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών**
- 4. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας**
- 5. Γενικός Γραμματέας**
 - 5.1. Νομική Υπηρεσία**
 - 5.2. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας**
 - 5.3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών.**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**A. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ****B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ-ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ****1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ**❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Λογιστηρίου

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Τμήμα Ταμείου

Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ❖ **Διευθυντής****Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων****Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Συμβάσεων Έργων****Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων****Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού****4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**❖ **Διευθυντής****Τμήμα Μελετών****Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης & Αυτεπιστασίας****Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων****Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας & Σήμανσης****5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ**❖ **Διευθυντής****Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών****Τμήμα Πολεοδομικών-Τοπογραφικών Εφαρμογών & Χωροταξίας****Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων****Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης****6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**❖ **Διευθυντής****Τμήμα Φύλαξης & Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων****Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων****Τμήμα Δια βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς****7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**❖ **Διευθυντής****Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικών Ερευνών & Υγείας****Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Ισότητας****Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής**

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Ανακύκλωσης

Τμήμα Αποκομιδής

Τμήμα Οχημάτων

10.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ❖ **Διευθυντής**

ΚΕΠ Καλαμάτας 580

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου
Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Δημοτικής Κοινότητας Βέργας (296)

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας (296)

11.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ❖ **Διευθυντής**

Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης

Τμήμα Ελέγχου & Τήρησης Λειτουργίας Καταστημάτων και
Επιχειρήσεων

Β)Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου αποτελούν αυτοτελή γραφεία και είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή του Δήμου, και μέχρι την πλήρωση της θέσης αυτού, στον Γενικό Γραμματέα. Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι οι ακόλουθες:

1. **Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άριος**
2. **Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών**
3. **Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Θουρίας**

Από την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για τον Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη ύψους 1.147.440 € για το τρέχον έτος 2011, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. που προβλέπονται στον προϋπολογισμό του Δήμου Καλαμάτας για τη μισθοδοσία. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 6.884.644 €, η οποία προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Ο Αντιδήμαρχος
Αθανάσιος Ηλιόπουλος

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μέσος όρος των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων ΟΤΑ των ετών 2009 & 2010:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ		Άθροισμα των τακτικών εσόδων των συνενωθέντων ΟΤΑ €	Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών
2009	ΚΑΛΑΜΑΤΑ	25.267.217,87	28.227.664,84 €	26.390.642,99 €
	ΑΡΙΣ	728.945,00		
	ΘΟΥΡΙΑ	1.234.678,00		
	ΑΡΦΑΡΑ	996.824,00		
2010	ΚΑΛΑΜΑΤΑ	22.249.999,15	24.553.621,15 €	
	ΑΡΙΣ	543.805,00		
	ΘΟΥΡΙΑ	938.299,00		
	ΑΡΦΑΡΑ	821.518,00		

2. Ετήσιο κόστος προτεινόμενων νέων θέσεων:

13 μισθοί x 2 x βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου x αριθμό νέων θέσεων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ		ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	13 x 2 x 1.666	43.316	x 22	952.952 €
ΤΕ	13 x 2 x 1.589	41.314	x 17	702.338 €
ΔΕ	13 x 2 x 1.412	36.712	x 29	1.064.648 €
ΥΕ	13 x 2 x 1.208	31.408	x 23	722.384 €
			ΣΥΝΟΛΟ:	3.442.322 €

3. Άρθρο 10 του Ν.3584/07.

Το συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο του 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2009 και 2010, πολλαπλασιαζόμενο επί δύο :

$$3.442.322 \times 2 = 6.884.644 < 13.195.321,49$$

Εισηγούμενος το θέμα ο Αντιδήμαρχος κ. Ηλιόπουλος αναφέρεται σε διορθώσεις οι οποίες κρίνεται αναγκαίο να γίνουν επί του σχεδίου του νέου ΟΕΥ του Δήμου που εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή στο Δημοτικό Συμβούλιο, όπως αυτές διατυπώνονται στο παρακάτω έγγραφο:

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΟΥ ΟΕΥ

ΣΕΛ.53

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ/
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Προστίθεται η ακόλουθη αρμοδιότητα:

«Ασκήι τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι διατάξεις του Ν.4014/2011»

ΣΕΛ.71

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ/
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Διορθώνεται η πρώτη παράγραφος της πρώτης αρμοδιότητας, ως ακολούθως:

«Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, αλλά επιπλέον παίρνει και πρωτοβουλίες πέραν αυτού, για την εφαρμογή της πρόληψης, μείωσης, επαναχρησιμοποίησης,.....»

ΣΕΛ.90

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων **Πολιτών**

ΣΕΛ.91

ΤΕ Μηχανικών **2**

ΤΕ Πληροφορικής **3**

ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων **Πολιτών**

ΣΕΛ.92

ΔΕ Τεχνικού **2**

ΔΕ Οδηγών **2**
 ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων **Πολιτών**
 ΔΕ Τεχνιτών (**ελαιοχρωματιστής**) **1**
 ΔΕ Τεχνιτών (**τεχνικός οδοποιίας**) **1**

ΣΕΛ.95 παρ.6

Προβλέπονται **εκατόν τριάντα πέντε (135)** αντί 140 θέσεις προσωπικού

ΣΕΛ.97

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: **Κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων**

ΣΕΛ.111

Ο πίνακας 6.1. αντικαθίσταται ως εξής:

6.1	Τμήμα Φύλαξης & Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Εργοδηγών ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
------------	--	--

ΣΕΛ.113

Ο πίνακας 10. αντικαθίσταται ως εξής:

10.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.1.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.1.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.2	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ στη Δημοτική Κοινότητα Βέργας	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

		ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.3	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άριος	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.4	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άρφαρών	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.5	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

ΣΕΛ.116

Οι πίνακες 12-13-14 αντικαθίστανται ως εξής:

12.	Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άριος	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
13.	Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άρφαρών	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
14.	Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Θουρίας	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού

		ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
--	--	--

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΙΝΤΖΕ ΑΘΑΝΑΣΙΑ

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ»

Με την ολοκλήρωση της εισήγησης του Αντιδημάρχου κ. Ηλιόπουλου, ο κ. Πρόεδρος δίνει το λόγο στη Διευθύντρια Διοικητικών του Δήμου κα Ιντζέ Αθανασία που παρίσταται στη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του θέματος αυτού και ενημερώνει διεξοδικά το Σώμα επί του IV Μέρους του σχεδίου του νέου ΟΕΥ του Δήμου που αφορά στις "ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ".

Στη συνέχεια εξελίσσεται διαλογική συζήτηση με ερωτήσεις, επί των οποίων απαντά και δίνει διευκρινήσεις ο κ. Δήμαρχος, και τοποθετήσεις μελών του Σώματος και του κ. Δημάρχου, στη διάρκεια της οποίας ο κ. Πρόεδρος ενημερώνει επί του εγγράφου του Σωματίου Εργαζομένων ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας με το οποίο ζητείται η αναβολή συζήτησης του θέματος.

Με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας ο κ. Πρόεδρος θέτει στο Σώμα προς έγκριση το σχέδιο του νέου ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας όπως το εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο η Εκτελεστική Επιτροπή με την υπ' αριθμ. 12/2011 απόφασή της και όπως αυτό τελικά τροποποιήθηκε – συμπληρώθηκε με τις προτάσεις του Αντιδημάρχου κ. Ηλιόπουλου, οι οποίες καταχωρούνται αναλυτικά στο ιστορικό της απόφασης αυτής.

Οι παρόντες κατά τη διάρκεια της ψηφοφορίας δημοτικοί σύμβουλοι τοποθετούνται ως εξής: ΥΠΕΡ τάσσονται οι σύμβουλοι της πλειοψηφίας

ΚΑΤΑ τάσσονται οι σύμβουλοι των δημοτικών παρατάξεων "ΑΛΛΑΓΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ", "ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ" & "ΔΙΚΤΥΟ ΕΝΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ",

ενώ ΛΕΥΚΗ ψήφο δηλώνει ο κ. Γκλεγκλές.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης αφού λαμβάνει υπόψη του τα προαναφερόμενα, καθώς επίσης και τις διατάξεις του Ν. 3852/2010, του Ν. 4014/2011 και του άρθρου 75 του Ν. 3463/2006, κατά πλειοψηφία,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Ψηφίζει το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καλαμάτας, το πλήρες κείμενο το οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****Άρθρο 1****ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών
2. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών
4. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας
5. Γενικός Γραμματέας
- 5.1. Νομική Υπηρεσία
- 5.2. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- 5.3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**A. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ****B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ-ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ****1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ****❖ Διευθυντής**

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- ❖ Διευθυντής
 - Τμήμα Λογιστηρίου
 - Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
 - Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων
 - Τμήμα Ταμείου
 - Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- ❖ Διευθυντής
 - Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων
 - Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Συμβάσεων Έργων
 - Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Διευθυντής
 - Τμήμα Μελετών
 - Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης & Αυτεπιστασίας
 - Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων
 - Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας & Σήμανσης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- ❖ Διευθυντής
 - Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών
 - Τμήμα Πολεοδομικών-Τοπογραφικών Εφαρμογών & Χωροταξίας
 - Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων
 - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- ❖ Διευθυντής
 - Τμήμα Φύλαξης & Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων
 - Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων
 - Τμήμα Δια βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικών Ερευνών & Υγείας

Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Ισότητας

Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Ανακύκλωσης

Τμήμα Αποκομιδής

Τμήμα Οχημάτων

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

❖ Διευθυντής

ΚΕΠ Καλαμάτας

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Δημοτικής Κοινότητας Βέργας (296)

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας (296)

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

❖ Διευθυντής

Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης

Τμήμα Ελέγχου & Τήρησης Λειτουργίας Καταστημάτων και Επιχειρήσεων

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου αποτελούν αυτοτελή γραφεία και είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή του Δήμου, και μέχρι την πλήρωση της θέσης αυτού, στον Γενικό Γραμματέα. Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι οι ακόλουθες:

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άριος
2. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών
3. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Θουρίας

ΜΕΡΟΣ II

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

3.1. Γραφείο Δημάρχου & Αιρετών

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων του Δήμου.
- Επιμελείται της αλληλογραφίας του Δημάρχου και τηρεί το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Τηρεί το ημερολόγιο των συναντήσεων του Δημάρχου με συλλόγους, φορείς και πολίτες.
- Διεξάγει κάθε υποστηρικτική που ανάγεται στις αρμοδιότητες οι οποίες έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο σε Αντιδημάρχους ή Δημοτικούς Συμβούλους.
- Καταγράφει αιτήματα των πολιτών και φροντίζει για την επίλυσή τους.
- Συνεργάζεται με το γραφείο Επικοινωνίας για την καλύτερη δυνατή υποδοχή των προσκεκλημένων στο Δήμο.

3.2. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας

- Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν στο Δήμο.
- Ενημερώνει για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.
- Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων προβολής του έργου και των δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 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.
- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με τη συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.
- Επιμελείται για την οργάνωση της υποδοχής, της φιλοξενίας και της ξενάγησης, προσωπικοτήτων ή ομάδων, ημεδαπών ή αλλοδαπών, που επισκέπτονται την πόλη.
- Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, συνεδρίων, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, καθώς επίσης και για το σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.
- Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.
- Επιμελείται για την καθημερινή ενημέρωση της επίσημης διαδικτυακής παρουσίας (Website) του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους του τύπου και διευκολύνει το έργο τους.

3.3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και επιστημονικοί συνεργάτες, προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν.3584/2007, και:

- Ασκούν τα καθήκοντά τους επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου στον οποίο έχουν ορισθεί για να εξυπηρετήσουν.
- Υποστηρίζουν το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες, με τις εξειδικευμένες γνώσεις τους.
- Παρέχουν 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.

3.4. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας

Η λειτουργία της μονάδας έχει ως στόχο την προώθηση της πιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, τον εσωτερικό έλεγχο για την εξασφάλιση της υλοποίησης των γενικών στόχων που έχουν τεθεί, το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Αρμοδιότητες Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου: 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 εν λόγω Γραφείου είναι:

- Η επίβλεψη του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και η τήρηση/ανανέωση της σχετικής τεκμηρίωσης.
- Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της διενέργειας εσωτερικών επιθεωρήσεων, σε συνεργασία με τα λοιπά εμπλεκόμενα στελέχη.
- Η συλλογή και επεξεργασία των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων/ελέγχων και η ενημέρωση της διοίκησης.
- Η προετοιμασία/εισήγηση λήψης προληπτικών και διορθωτικών μέτρων, ως απόρροια των εσωτερικών επιθεωρήσεων.
- Η εκπροσώπηση του φορέα κατά τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και των επιμέρους διαδικασιών.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών και η σύνταξη αναφορών προς τη διοίκηση.
- Η υποστήριξη της διαδικασίας συνεχούς βελτίωσης, περιλαμβανομένων των δραστηριοτήτων καθιέρωσης και παρακολούθησης των στόχων που έχουν τεθεί.
- Ο σχεδιασμός και η εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η εισήγηση διαμόρφωσης περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, η παρακολούθηση της εξέλιξής τους, η επεξεργασία των στοιχείων και η έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
- Η συγκέντρωση στοιχείων, η ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Επίσης το Γραφείο αυτό:

- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας:

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών/Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

3.5. Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας είναι μετακλητός, διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Στο Γενικό Γραμματέα υπάγονται η Νομική Υπηρεσία, το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών. Ειδικότερα:

- Προϊσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται ενδιαφέροντα και επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους πρόωθηση και επίλυση.
- Εισηγείται τις εγκυκλίους και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον των συλλογικών οργάνων του Δήμου, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
- Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Οργανώνει και μετέχει στις Υπηρεσιακές συσκέψεις που συγκαλούνται από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
- Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα διαφόρων υπηρεσιών.
- Αναλαμβάνει επιπλέον αρμοδιότητες που του ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.
- Εκπροσωπεί το Δήμο με απόφαση Δημάρχου, όπου και όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Δικαστηρίων και τα πάσης φύσης δικόγραφα, εξώδικα κλπ.
- Μελετά και προωθεί προς επίλυση τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων, δίνοντας στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους και προωθώντας και υποστηρίζοντάς τα ενώπιον των συλλογικών οργάνων του Δήμου.
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα ενημέρωσης πολιτών για τις επιδιώξεις και τους στόχους των υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Μεριμνά για την προώθηση επαφών και συνεργασιών με άλλες δημοτικές, δημόσιες και ιδιωτικές αρχές, συναφών δραστηριοτήτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Αξιολογεί σύμφωνα με το νόμο και συντονίζει τα αιτήματα για νομική υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των δημοτικών υπηρεσιών από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

3.5.1. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται, προσφέρουν υπηρεσία και απολύονται σύμφωνα με τον Ν.3584/2007 ή τον ισχύοντα νόμο κάθε φορά. Η νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες παρέχεται δια της υποβολής σχετικού αιτήματος στο Γενικό Γραμματέα. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεών του.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- Εισηγείται για την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο δικογράφων και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Παρίσταται όταν καλείται, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3.5.2. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

- Εισηγείται, παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.
- Βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κλπ). Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Εισηγείται για τη σύγκλιση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).
- Έχει την αρμοδιότητα της οργάνωσης και διάθεσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού που απαιτείται σύμφωνα με το Δημοτικό Σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, της εποπτείας και διάθεσης των δημοτικών υπαλλήλων (χειριστών μηχανημάτων, οδηγών, πυροφυλάκων κ.λ.π) και της συνεργασίας και υποστήριξης της δράσης των εθελοντών και των εθελοντικών οργανώσεων.
- Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

3.5.3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών

Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Επίσης είναι αρμόδιο σε θέματα εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του πολίτη.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας:

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

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Κοινού:

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

Άρθρο 4

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

4.1. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.
- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 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.
- 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 ιδιαίτερα θέματα που αφορούν στην εξυπηρέτηση του πολίτη, την τήρηση του ωραρίου και της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων.
- Συμμετέχει σε όλες τις υπηρεσιακές συσκέψεις, που καλούνται από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4.2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων

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

- 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.
- Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.
- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 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 Υπηρεσίας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

2.Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων:

- Ασκούν τις παραπάνω αρμοδιότητες αναλογικά για τις μονάδες των οποίων είναι Προϊστάμενοι.
- Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο Τμήμα τους.
- Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.
- Μεριμνούν για την κατανομή των αντικειμένων του Τμήματος στους υπαλλήλους, οι οποίοι θα είναι υπόλογοι έναντι του Τμηματάρχη.
- Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος όπου προϊστανται.

Άρθρο 5

1.Γενικές Αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης & Τμήματος:

- Οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
- Η μέριμνα για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κλπ της αρμοδιότητάς του στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Η διεκπεραίωση της σχετικής με το αντικείμενο του αλληλογραφίας και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
- Η μέριμνα γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Η επιμέλεια για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των λοιπών συλλογικών οργάνων και του Δημάρχου σχετικά με το αντικείμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης/Τμήματος.
- Η τήρηση και ενημέρωση των από των νόμων προβλεπόμενων βιβλίων.

2.Ρυθμίσεις για μελέτες, διαγωνισμούς & εκτέλεση έργων.

- Το τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών, καθώς τις μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που χαρακτηρίζονται ως «κοινές» για όλες τις Διευθύνσεις (π.χ. γραφική ύλη, γάλα, έντυπα, καύσιμα, υλικά καθαριότητας, αναλώσιμα, ασφάλιση δημοτικών κτιρίων και οχημάτων κλπ). Μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.
- Για όλες τις υπόλοιπες μελέτες προμήθειας ειδών και υλικών, που αφορούν μία ή περισσότερες Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Γραφεία και δεν χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ. σκυρόδεμα, σίδηρο κλπ), τότε η σχετική μελέτη συντάσσεται από την αιτηθείσα την προμήθεια Διεύθυνση ή αν είναι περισσότερες κατόπιν μεταξύ τους συνεννόησης από μία από αυτές και παραδίδεται στο Τμήμα Προμηθειών με κατ'ελάχιστο περιεχόμενο την τεχνική έκθεση, τεχνική περιγραφή και τεχνικές προδιαγραφές, προμέτρηση και προϋπολογισμό, άλλως θα επιστρέφεται προς συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων. Το τμήμα Προμηθειών μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.
- Οι μελέτες για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος συντάσσονται από τα αρμόδια τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Οι μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που δεν είναι «κοινές», συντάσσονται από την αρμόδια Διεύθυνση, η οποία είναι υπεύθυνη και για τη διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού, ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.
- Η διεξαγωγή των διαγωνισμών (από τη διαβίβαση της μελέτης μέχρι τη συμβασιοποίηση) των έργων, καθώς αυτών που αφορούν προμήθειες ειδών και υλικών, που εντάσσονται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα γίνονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης/Τμήμα διαχείρισης διαγωνισμών και συμβάσεων έργων.

- Η κάθε Διεύθυνση/Τμήμα τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ & ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

6.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών είναι αρμόδια για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου, την εποπτεία των νομικών του προσώπων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την τήρηση του γενικού αρχείου, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση, την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση του προσωπικού του Δήμου. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

B. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Γ. Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

Ε. Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A.Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Ειδικότερα το Τμήμα μεριμνά για την:
 - καταγραφή και ορθή διοικητική ένταξη των προς συζήτηση εισηγήσεων στα αρμόδια όργανα.
 - οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη ημερήσιας διάταξης, έκδοση και κοινοποίηση εμπροθέσμως πρόσκλησης στους αποδέκτες, ανάρτηση πρόσκλησης στο δικτυακό τόπο του Δήμου (site).
 - τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, σύνταξη και δημοσίευση αποφάσεων, υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές.
 - απομαγνητοφώνηση πρακτικών συνεδριάσεων.

- παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση αποφάσεων και σχετικών αυτών εγγράφων.
- τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου αποφάσεων και πρακτικών συλλογικών οργάνων κλπ.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

B. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Τομέας Πρωτοκόλλου & Αρχείου

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.
- Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα των Υπηρεσιών του Δήμου και αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες.
- 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.
- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Τομέας Διοίκησης

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Παρακολουθεί μέσω του Ο.Ε.Υ. την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου και ενημερώνει τη Διεύθυνση Διοικητικών για τις εκάστοτε υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις αυτού.
- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων μετακινήσεων και μεταφορών του προσωπικού Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών.
- Εισηγείται για τη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες του Δήμου.

- Εισηγείται για τη γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις της μειοψηφίας.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς, επιτροπές και άλλα όργανα.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους οι οποίες καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

Τομέας Νομικών Προσώπων

- Έχει την Εποπτεία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και ειδικότερα:
 - 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.
 - Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
 - Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων.
 - Επιμελείται της σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Γ. Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας

Τομέας Διαδικασιών & Μητρώων Προσωπικού

- Εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται σε ατομικούς φακέλους τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, πειθαρχικές ποινές, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων κλπ) και τα προσόντα του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 318/1992.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού του Δήμου.
- Ενημερώνει το προσωπικό για προγράμματα επιμόρφωσης.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Ελέγχει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού.
- Επιμελείται για την παρακολούθηση από τους νεοδιορισμένους του ειδικού σεμιναρίου εισαγωγικής εκπαίδευσης.
- Εκδίδει τις προκηρύξεις για πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού.
- Συντάσσει τους πίνακες κατάταξης προσωπικού.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους.

Τομέας Μισθοδοσίας

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο ΙΚΑ.
- 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.
- Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.
- Ενημερώνει μέσω διαδικτύου το μητρώο εργαζομένων.
- Μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων.
- Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από τη αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα των καταστάσεων έκδοσης των αντιμισθιών και των εξόδων κίνησης των αιρετών.
- Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, των καταστάσεων αποζημίωσης των Προέδρων Τοπικών Συμβουλίων για τη 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.
- Συντάσσει και υποβάλλει στην Δ.Ο.Υ., κάθε έτος, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου

Τομέας Δημοτικής Κατάστασης

- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)
- Εποπτεύει τη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 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 και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας των δημοτών, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.
- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 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.
- 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.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί εξυπηρέτησης των αλλοδαπών (Παραλαβή αιτήσεων , έλεγχος δικαιολογητικών και προώθηση τους στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα).

Τομέας Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.
- Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδικη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.
- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων άλλων Υπηρεσιών και εντολών Εισαγγελικής αρχής.
- Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων 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.
- Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.
- Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.
- Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.
- Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

E. Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής

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

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:
- Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, η ανάλυση των συστημάτων, η εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και η παραγωγή εφαρμογών.

- Η εποπτεία της καλής λειτουργίας και της υποστήριξης της χρήσης των εφαρμογών λογισμικού.
- Η φροντίδα για την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού στη χρήση συστημάτων ΗΥ και των προγραμμάτων λειτουργίας αυτών, καθώς και η ενημέρωση τους σε θέματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων.
- Η εκπόνηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.
- Η διασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και η προστασία τους, καθώς και η συνεχής ενημέρωση για τη νομοθεσία που αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων.
- Η διαρκής ενημέρωση για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και χρήση της ψηφιακής υπογραφής από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.
- Η εποπτεία της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Η επιμέλεια για την ακεραιότητα των δεδομένων που εισάγονται σε κάθε νέα εφαρμογή λογισμικού.
- Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών.
- Η ανάπτυξη, υποστήριξη και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών του Δήμου.
- Ο έλεγχος των τιμολογίων χρήσης των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

6.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Λογιστηρίου

B. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

Γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Δ. Τμήμα Ταμείου

Ε. Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Λογιστηρίου

- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων».
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής 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.
- Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.
- Παρακολουθεί για τυχόν αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και εισηγείται κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των προϋπολογισμών προηγούμενων ετών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 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.
- 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.
- Διενεργεί την απογραφή των πάσης φύσης υποχρεώσεων του Δήμου αμέσως μετά το κλείσιμο του έτους και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες.
- Εκδίδει καταχωρεί στα βιβλία και αναρτά στο διαδίκτυο, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, τις προτάσεις ή αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει την νομιμότητα αυτών.
- Αποστέλλει, σε ετήσια βάση, καταστάσεις των προμηθευτών και των συναλλασσομένων γενικά του Δήμου, για το έτος που έληξε στο ΚΕΠΥΟ, για έλεγχο και διασταύρωση των παραστατικών που έχουν εκδοθεί.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για προληπτικό έλεγχο (για όσα απαιτείται τέτοιος) και μετά την θεώρηση και επιστροφή τους τα αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου για πληρωμή.

- Επιμελείται την έκδοση και την διαχείριση των ενταλμάτων της Παγίας προκαταβολής του Δήμου, των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, καθώς και των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

B. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

- Συγκεντρώνει στοιχεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και τους αποστέλλει στο Ταμείο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Επιμελείται των διαδικασιών επανελέγχου ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.
- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων στους δικαιούχους.
- Επιμελείται του ελέγχου της φορολογητέας ύλης.
- Εισηγείται μέσω του Διευθυντή, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με την επιβολή τελών κ.λ.π. ή την αναπροσαρμογή αυτών προς, τα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 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.
- 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.
- Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π. τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλασιών.
- 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.
- Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
- Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:
 - ι) Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα του Ταμείου 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.
- Προβαίνει στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και των υπαίθριων Χριστουγεννιάτικων αγορών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
- Χορηγεί άδειες παραχώρησης χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- 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.
- 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 του Ταμείου.
 - Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών και συντάσσει καταστάσεις μειώσεων, διαγραφών και επιστροφών.
 - Επιμελείται για την περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και υποβάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.
 - Κοινοποιεί τις κάθε μορφής φορολογικές εγγραφές στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.
 - 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 δια του Γραμματέα της Φορολογικής Επιτροπής για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών και συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις οποίες επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση.
 - Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με 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. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, ενώ αυτές, που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.
 - Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

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

Γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Τομέας Δημοτικής Περιουσίας

- Επιμελείται για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης 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 αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη συμπλήρωση του φακέλου των ακινήτων.
- 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 σε συνεργασία με τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου.
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους του διαθέτη.
- Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, των κληροδοτημάτων και των δωρεών σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, εκποιήσεις κλπ.).
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

- Εισηγείται την δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή της καταβολής του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.
- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.
- Επιμελείται της σύνταξης συμβάσεων χρησιδανείων.
- Διενεργεί αυτοψίες στην ακίνητη περιουσία για εκμισθώσεις. Λύσεις συμβάσεων κ.λ.π.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων.

Τομέας Διαχείρισης Κοιμητηρίων

- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει τα οφειλόμενα τέλη κοιμητηρίων κατά υπόχρεο.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή στο Δήμο των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υποχρέων στους βεβαιωτικούς καταλόγους για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Ταμείο για βεβαίωση.
- Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στους δικαιούχους του Δήμου.
- Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.
- Επιμελείται της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων 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 την ακριβή και νόμιμη 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 των κοιμητηρίων του Δήμου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και μεριμνά για την έκδοση των αδειών ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, κλπ.
- Εισηγείται, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Δ. Τμήμα Ταμείου

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Εποπτεύει των διαδικασιών οριστικής είσπραξης κάθε εσόδου προβλεπομένου από το νόμο.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα.
- Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.
- Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορήγησης, δωρεές κ.λ.π.
- Συντάσσει τον ισολογισμό, μετά το κλείσιμο κάθε οικονομικού έτους.
- Διενεργεί την απογραφή των πάσης φύσης στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος (απαιτήσεων, των διαθεσίμων κ.λ.π.), αμέσως μετά το κλείσιμο του έτους και συντάσσει τους αντίστοιχους αναλυτικούς πίνακες.
- 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.
- Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής αυτών που δεν ελέγχονται από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Συντάσσει αναλυτικό λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχίζει τον προϋπολογισμό με το λογιστικό σχέδιο.
- Υπολογίζει αποσβέσεις.
- Εκδίδει ισοζύγια.
- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης λογαριασμών τάξης.
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων με τα αντίστοιχα οφειλόμενα στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

- Επιμελείται της βεβαίωσης των καταλόγων που έρχονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και της έγκαιρης εισπράξης όλων των εσόδων του Δήμου, από οποιαδήποτε πηγή ενημερώνοντας τα προβλεπόμενα βιβλία Ταμείου.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές ανάλογα με τα ταμειακά διαθέσιμα.
- Αποστέλλει οικονομικά στοιχεία, καταστάσεις κ.λ.π. στα αρμόδια όργανα του δήμου, στα Υπουργεία και όπου αλλού από σχετικές διατάξεις ορίζεται.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για τις οφειλές τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο (αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων, ατομικών ειδοποιήσεων κ.λ.π.).
- Εισηγείται, αρμοδίως, την άσκηση ένδικων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου που δεν τακτοποιούν τις οφειλές τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.
- Επιμελείται την δέσμευση φορολογικής ενημερότητας και την χορήγηση δημοτικής ενημερότητας, κατά περίπτωση.
- Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου δια των Προϊσταμένων και των Διευθυντών, ύστερα από αιτήματα οφειλετών, για θέματα της αρμοδιότητας του.
- Παραλαμβάνει τις εισπράξεις, σε καθημερινή βάση, από τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με αυτές (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια κλπ).
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες – Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων- εξόδων του Ταμείου και συντάσσει αυτόν.
- Αποστέλλει τον απολογισμό, με τα οριζόμενα από το νόμο στοιχεία, μετά την έγκρισή του, από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής της αναλυτικής λογιστικής.
Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:
 - Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
 - Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Η διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Η έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπραξής και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.
- Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Η 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.
- Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες στον Ταμία, πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους.

E. Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης

Τομέας Προμηθειών

- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 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 σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων.
- Συντάσσει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας μετά από έλεγχο και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.
- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών, που απαιτούνται πάντα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις για τους υπαλλήλους που θα τις απαρτίζουν. Υποστηρίζει το έργο των Επιτροπών μόνον όσον αφορά σε νόμους, διατάξεις και όχι διοικητικά (π.χ. σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας της Επιτροπής).
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Υποστηρίζει το έργο των αρμοδίων κάθε φορά Επιτροπών και αρχειοθετεί του σχετικούς φακέλους.

Τομέας Αποθήκης

- Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Αποθήκης.
- Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου, καθώς επίσης και όλων των λοιπών από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους, η προώθηση των οποίων υπόκειται στη δικαιοδοσία του Τμηματάρχη και του Διευθυντή της υπηρεσίας. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών, ενημερώνοντας σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- Παραλαμβάνει και τηρεί το βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.
- 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.

6.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των

περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων

B. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών & Συμβάσεων Έργων

Γ. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Τομέας Προγραμματισμού

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- Διερευνά για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- Συντάσσει και εκπονεί σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα α)κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και β)πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, προβαίνει στην επεξεργασία τους και την επιστημονική τεκμηρίωση.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Φροντίζει 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).
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

- Η 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.
- Η επιμέλεια σύνταξης του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Η διερεύνηση του εξωτερικού περιβάλλοντος για την εξεύρεση νέων χρηματοδοτικών μέσων.
- Ο συντονισμός και η επικοινωνία του Δήμου με τις δημόσιες αρχές διαχείρισης των εκάστοτε προγραμμάτων (π.χ. διαχειριστικές αρχές, ενδιαμέσους φορείς κλπ.).
- Η 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).
- Η διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα.
- Η καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών και των φορέων, η αξιολόγηση τους και προώθηση της επίλυσής τους.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα.

Τομέας Ευρωπαϊκών Θεμάτων

- 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.

B. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών & Συμβάσεων Έργων

Αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν:

- Η επιμέλεια της διενέργειας όλων των διαγωνισμών έργων που διεξάγει ο Δήμος Καλαμάτας, ως Αναθέτουσα Αρχή, μετά τη διαβίβαση της αντίστοιχης μελέτης από την αρμόδια Διεύθυνση και μέχρι το στάδιο της συμβασιοποίησης. Όσον αφορά τους διαγωνισμούς προμηθειών και παροχής υπηρεσιών επιμελείται τη διενέργεια μόνον όσων εμπíπτουν σε (συγ)χρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.
- Η ευθύνη χορήγησης τευχών δημοπράτησης στους συμμετέχοντες σε διαγωνισμούς.
- Ο συντονισμός των υποστηρικτικών διαδικασιών στα διαδοχικά βήματα της αξιολόγησης και η σχετική διοικητική διεκπεραίωση.
- Η υποστήριξη των επιτροπών αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών για την τήρηση των τυπικών τους υποχρεώσεων. Σημειώνεται ότι οι επιτροπές δε θα στελεχώνονται από το προσωπικό του συγκεκριμένου τμήματος.
- Ο συντονισμός της διαδικασίας σύναψης σύμβασης μετά την επιλογή αναδόχου.
- Η τυποποίηση και η αξιοποίηση βέλτιστων πρακτικών όσον αφορά στην υλοποίηση έργων.
- Η συλλογή και επεξεργασία όλων των αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν τα έργα, τα οποία βρίσκονται σε εξέλιξη.
- Η σύνταξη αναφορών και ενημέρωσης των οργάνων διοίκησης και λήψης πολιτικών αποφάσεων του Δήμου.
- Η υποστήριξη των εμπλεκόμενων στελεχών (από τρίτες Διευθύνσεις) που διαχειρίζονται έργα κατά τη φάση υλοποίησής τους.
- Η προώθηση διαδικασιών και η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, εκτός αν από τις κείμενες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά. (π.χ. στα έργα η Διευθύνουσα Υπηρεσία να έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες εκ του νόμου).

Γ. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Τομέας Ρύθμισης

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

- α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων στάσιμων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές).
 - β) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
 - γ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - δ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - ε) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - στ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - ζ) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - η) Τη διαμόρφωση εισήγησης για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- Μερικά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
 - Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Τομέας Αδειοδοτήσεων

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Επίσης προβαίνει στη θεώρηση αδειών παραγωγών. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - α) Τις επαγγελματικές άδειες και άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.
 - β) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
 - γ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
 - δ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
 - ε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
 - στ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 - ζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

- η) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
 - θ) Τις άδειες λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
 - ι) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση της Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Εισηγείται τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία του Γραφείου Τουριστικής Προβολής του Δήμου.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής του Δήμου.
- Παρακολουθεί το πρόγραμμα «Γαλάζιες Σημαίες», καθώς και κάθε άλλη σχετική δράση ή πρόγραμμα, που συμβάλλει στην προώθηση της τουριστικής κίνησης και την αναγνωρισιμότητα της περιοχής του Δήμου.
- Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων, που συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.
- Συνεργάζεται και συντονίζει δράσεις 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.

6.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση στα πλαίσια της αρμοδιότητας του Δήμου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς

μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης για την πρόοδο σύνταξης των μελετών και της υλοποίησης των έργων των Τμημάτων. Επίσης η Διεύθυνση υποστηρίζει διοικητικά μέχρι την 31/12/2012 (ή τυχόν παράτασης) άλλους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3852/2010.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Μελετών

B. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης & Αυτεπιστασίας

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Εγκαταστάσεων

Δ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας & Σήμανσης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Μελετών

- Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών (πλην αυτών που συντάσσονται από άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου) σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του αντίστοιχου Τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων του Δήμου. Για τη σύνταξη και θεώρηση μελετών σχετικά με έργα τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κλπ, απαιτείται προηγουμένως σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- 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.
- Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 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.

B. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης & Αυτεπιστασίας**Τομέας Εκτέλεσης Έργων**

- Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των πάσης φύσης έργων του Δήμου σε όλες τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.
- Εποπτεύει την υλοποίηση των (νέων) έργων οδοποιίας (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, κόμβοι κλπ).
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων, που προβλέπεται από τη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία 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.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- Εκτελεί έργα αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σήμανση των έργων που εκτελούνται και είναι αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.

Τομέας Συντήρησης & Αυτεπιστασίας

- Προγραμματίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των έργων συντήρησης του υφισταμένου οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου (ήτοι ασφαλτοστρώσεις, επουλώσεις λάκκων, κλπ), συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων (σχολεία, δημοτικά καταστήματα κλπ), αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκευής τεχνικών έργων με αυτεπιστασία, εκτός των ηλεκτρομηχανολογικών. Για την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ, απαιτείται προηγουμένως σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για την απόδοση λογαριασμού καθώς και τους φακέλους έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

- Μερικώς για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα, συντηρήσεις κτιρίων (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Μερικώς 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.
- Μερικώς για τη σήμανση των έργων που εκτελούνται και είναι αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Εγκαταστάσεων

Τομέας Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

- Έχει την ευθύνη μελέτης και κατασκευής έργων με Η/Μ περιεχόμενο και συγκεκριμένα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, πλατειών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής και ηλεκτρικής 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.

Τομέας Ενεργειακής Απόδοσης

- Εισηγείται επί θεμάτων εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ).

- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Τομέας Αδειών & Εγκαταστάσεων

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Δ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας & Σήμανσης

Τομέας Συγκοινωνιών

- Μερικώς για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- Μερικώς για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Παιδείας μερικώς για τη δωρεάν μεταφορά μαθητών στο Δήμο Καλαμάτας, από τον τόπο κατοικίας τους στη σχολική μονάδα που φοιτούν (μαθητικά δελτία, μεταφορά με μέσα του Δήμου, μεταφορά με διαγωνισμό, επιδότηση και γενικά οτιδήποτε άλλο προβλέπεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).
- Εισηγείται τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- Εισηγείται τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Εισηγείται τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.
- Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα, για τη σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΞΙ και των οχημάτων τροφοδοσίας.

Τομέας Κυκλοφορίας

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των οχημάτων και μερικώς για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους, Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Μερικώς και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία και στο πλαίσιο αυτό:
 - Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
 - Ειδικά για τα έργα αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, συνεργάζεται με τα Τμήματα που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των έργων αυτών.
- 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 πόλης.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
- 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.
- Εγκρίνει την κυκλοφοριακή σύνδεση των εγκαταστάσεων με το οδικό δίκτυο.
- Χορηγεί άδειες για την τοποθέτηση πλασιών υπαίθριας διαφήμισης και για την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα.

Τομέας Σήμανσης

- Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφοριακών 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.
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Συνεργάζεται με τις Λιμενικές Αρχές για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια των λουομένων κατά τους θερινούς μήνες.

6.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

B. Τμήμα Πολεοδομικών-Τοπογραφικών Εφαρμογών & Χωροταξίας

Γ. Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών & Αυθαιρέτων

Δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:*****A. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών***

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

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

- Η πιστοποίηση νόμιμου περιγράμματος κτιρίων προ του έτους 1955.
- Η εξαίρεση αυθαίρετων κτισμάτων δηλωμένων με τον Ν.1337/1983.
- Οι εξαιρέσεις-νομιμοποιήσεις αυθαίρετων με τις διατάξεις του Ν.1512/1985.
- Η θεώρηση οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδοτήσεις.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων χώρων κύριας χρήσης για λειτουργία καταστημάτων.
- Η έγκριση μελετών διάθεσης λυμάτων, άδειες & ανανεώσεις.

B. Τμήμα Πολεοδομικών-Τοπογραφικών Εφαρμογών & Χωροταξίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 Ν.2508/1997 (ΦΕΚ Α' 124).

- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις και 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 φύσης 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.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, οικιστικών θεμάτων και θεμάτων ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή Πράξεων Εφαρμογής.
 - δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της §1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και

δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών).

- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- Εφαρμόζει Ειδικά Χωροταξικά Σχέδια (ΓΠΣ, ΣΧΟΑΠ, ΕΧΣ).
- Εκδίδει πράξεις αναστολής ως προϋπόθεση εφαρμογής πολεοδομικών ρυθμίσεων.
- Προβαίνει στην οριοθέτηση οικισμών σύμφωνα με τις διατάξεις του ΦΕΚ 181/Δ'/1985.
- Καθορίζει χρήσεις γης σε οικισμούς σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του ΣτΕ, στους οποίους δεν καθορίζονται από πολεοδομικές ρυθμίσεις.
- Καθορίζει όρια οικισμών προς του 1923.
- Προωθεί τη διαδικασία για την κήρυξη Παραδοσιακών Οικισμών (εισηγητική έκθεση).
- Προωθεί τη θεσμοθέτηση Τοπικών Ρυθμιστικών Σχεδίων.
- Υποβάλλει πρόταση για την κύρωση Δικτύου Κοινοχρήστων Χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 ΦΕΚ 60/Α/11.
- Προωθεί θέματα καθορισμού ειδικών όρων-ειδικών κτιρίων εκτός σχεδίου (αθλητικές εγκαταστάσεις, εκπαιδευτήρια, ευαγή ιδρύματα).
- Καθορίζει κεντρικά τμήματα σε σχέδια πόλης με το ΒΔ 1969.
- Τροποποιεί αποστάσεις κτιρίων σύμφωνα με το άρθρο 2 του ΠΔ 209/1998 (υπεραστική συγκοινωνία).
- Προβαίνει στην άρση ασυμφωνίας Ρυμοτομικών Σχεδίων.
- Συντάσσει Διορθωτικές Πράξεις Εφαρμογής.
- Εκδίδει Διαπιστωτικές Πράξεις που αφορούν:
 - α) αναγνώριση δρόμων προς του έτους 1923.
 - β) καθορισμό όρων δόμησης τυφλών οικοπέδων.
 - γ) καθορισμό δρόμων σύμφωνα με το ΦΕΚ 270/Δ/1985 και το άρθρο 1 του ΠΔ 209/1998.
 - δ) καθορισμό γραμμών δόμησης στους οικισμούς.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους, που αφορούν αποζημιώσεις σε χρήμα από εισφορά γης, εισφορά μετατροπής γης σε χρήμα, εισφορά σε χρήμα, αποζημιώσεις από πράξη αναλογισμού, αποζημιώσεις επικειμένων. Για την άσκηση της παραπάνω αρμοδιότητας συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών.

Γ. Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών & Αυθαιρέτων

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- Θεωρεί οικοδομικές άδειες για ηλεκτροδοτήσεις, παράταση εργοταξιακής παροχής.
- Προβαίνει στην ανασύνταξη έκθεσης αυθαιρέτου κατόπιν εκδίκασης της ένστασης.
- Συντάσσει πρόστιμα τακτοποιημένων αυθαιρέτων με τις διατάξεις του Ν.3843/2010.
- Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους προστίμων παρελθόντων ετών.
- Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι διατάξεις του Ν.4014/2011.

Δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.
- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.
- Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.
- Χορηγεί αριθμό Οικοδομικών αδειών και Αναθεωρήσεων.
- Χορηγεί αριθμό ΕΕΜΚ (έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας).
- Χορηγεί στοιχεία από Οικοδομικές άδειες και ΕΕΜΚ.

6.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Παιδείας είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Φύλαξης και Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων

B. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Γ. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Φύλαξης & Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων

- Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.
- Καθορίζει το πρόγραμμα καθαρισμού των σχολικών μονάδων του Δήμου σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.
- Μεριμνά για την φύλαξη των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.
- Καθορίζει το πρόγραμμα φύλαξης των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

B. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

- Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών για τη μίσθωση ακινήτων).
- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :
 - α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
 - β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
 - β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής (σε συνεργασία

- με την Τεχνική υπηρεσία), καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
- γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 - δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 - ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
 - στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
 - ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
 - η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
 - θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
 - ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
 - ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Καταγράφει τα αιτήματα για επισκευές των σχολικών μονάδων.

Γ. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν.3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
 - β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
 - γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων δια βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται, είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
 - δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο

- προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- ε) Μερικά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.3879/2010.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά σε συνεργασία με την Κοινοφελή Επιχείρηση του Δήμου «ΦΑΡΙΣ» για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
 - α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
 - β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
 - γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
 - δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
 - ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 - Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 - β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
 - γ) Εκδίδει άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
 - Μερικά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
 - Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς Νέας Γενιάς.
 - Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

6.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

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

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικών Ερευνών & Υγείας

B. Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου & Ισότητας

Γ. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικών Ερευνών & Υγείας

Τομέας Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικών Ερευνών

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστώντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
 - οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις.
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
 - α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
 - β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
 - γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
 - δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
 - ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).
 - στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
 - ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- Εισηγείται στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

Τομέας Υγείας

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
 - β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
 - δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, όταν απαιτείται).
- στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
 - β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι)προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ι)εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιι)προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
 - δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,
 - ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 - Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
 - β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
 - γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

B. Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου & Ισότητας

Τομέας Εποπτείας & Ελέγχου

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Ασκήει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Τομέας Ισότητας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
 - β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.
 - γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
 - δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
 - ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
 - στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.
- Εισηγείται προτάσεων για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

3. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- γ) Εκδίδει αποφάσεις για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων, δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε άστεγους και άπορους πολίτες ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- ε) Προβάνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- στ) Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.
- ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας, έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
 - Επιμελείται της εφαρμογής του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» και κάθε άλλου ανάλογου προγράμματος.

6.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

2.Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

B. Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A.Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

- Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσης παροχών υπηρεσιών και προμηθειών του Δήμου και των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Επίσης φροντίζει για το περιεχόμενο πράσινο.

- Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των απαιτούμενων τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαραίτητων μελετών για την υλοποίηση των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης. Εισηγείται την αναγκαιότητα, για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ολοκλήρωσής τους.
 - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
 - Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, η προμήθεια των οποίων απαιτείται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (φυτά τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
 - Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
 - Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
 - Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
 - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
 - Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
 - Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
 - Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
 - Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
 - Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
 - Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
- Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:
- 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 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 πληροφόρηση και ο προσανατολισμός των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Τομέας πάρκων, αλουλλίων & δεντροστοιχιών

- 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 υποβολή εισήγησης για τη δίωξη 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.

Τομέας παιδοτόπων

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

Τομέας αρδευτικών δικτύων και γεωτρήσεων αστικού πρασίνου & σιντριβανιών

- Η συντήρηση των αρδευτικών δικτύων και των γεωτρήσεων του αστικού πρασίνου, των σιντριβανιών του Δήμου καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού όλων των προαναφερόμενων.
- Η εισήγηση για επέκταση των αρδευτικών δικτύων του αστικού πρασίνου, 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.

Β.Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Έχει ως αντικείμενο 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.
- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - (α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
 - (γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
 - (δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν.2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.
 - (ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή θρυμματισμών και κομποστοποίησης των προϊόντων κλαδέματατος και των ιδιωτικών οικοπέδων. Σε περιπτώσεις απορριμμάτων από τους ανωτέρω χώρους, των οποίων δεν μπορεί να γίνει διαχείριση μέσα από τα προγράμματα του Τμήματος, τότε συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων. Συνεργάζεται επίσης με την παραπάνω Διεύθυνση για την καθαριότητα των δημοτικών πάρκων, κήπων & αλσών κλπ.
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση, λειτουργία και βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων κλπ).
- Γνωμοδοτεί για την περιβαλλοντική αδειοδότηση δραστηριοτήτων.
Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:
- Η συνεργασία με την Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση σε θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.
- Η μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κ.λπ.
- 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 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.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.
- Η διαχείριση των ζώων αστικού περιβάλλοντος.

Γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

- Η καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και η καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.
- Η συνεργασία με υπηρεσίες Περιφέρειας, Υπουργείου, για την προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.
- Η εκπόνηση μελετών, σύνταξης σχεδίων και υλοποίησης προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.
- Η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων για την εισαγωγή καινοτομιών στην αγροτική παραγωγή.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

- Στα πλαίσια του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α) οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:
 - (α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- (β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- (γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- (δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
- (ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
- (στ) Μεριμνά των θεμάτων, που έχουν να κάνουν σχέση με τον Ε.Λ.Γ.Α. (αιτήσεις αποζημίωση, ζημίες από θεομηνίες, ενημέρωση αγροτών κλπ).

Τομέας Φυτικής Παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.
- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Τομέας Ζωϊκής Παραγωγής & Κτηνοτροφίας

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Εκτιμά και παρακολουθεί την κτηνοτροφική παραγωγή.
- Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Χορηγεί άδεια για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδική άδεια για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και άδειες λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- Εισηγείται τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του ΠΔ 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α') και διενεργεί επιθεωρήσεις και ελέγχους εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 ΠΔ 98/2004.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωotίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Τομέας Αλιείας

- Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αλιευτικής παραγωγής.
- Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσης αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
 - α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούτος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
 - γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 - δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
 - ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
 - στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
 - η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 - ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

- ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
- ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
- ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
- ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.
- ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
- ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- κ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
- κα) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
- κβ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
 - β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
 - γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
 - δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
 - ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
 - στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
 - ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

6.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων είναι αρμόδια για την κανονική διενέργεια αλλά και τη βελτίωση της συλλογής των απορριμμάτων και της καθαριότητας της πόλης και των Κοινοτήτων του Δήμου, την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα, την τελική διάθεση των προϊόντων μετά την επεξεργασία και των υπολειμμάτων, την προώθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των απορριμμάτων, δηλαδή της πρόληψης, της μείωσης, της

επαναχρησιμοποίησης, της ανακύκλωσης, της αξιοποίησης των απορριμμάτων, την επεξεργασία του οργανικού κλάσματος πριν την τελική διάθεση προϊόντων και υπολειμμάτων, την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό, τον έλεγχο της κίνησης και την συντήρηση – επισκευή των οχημάτων του Δήμου. Η διαχείριση των στερεών αποβλήτων πραγματοποιείται σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια (άρθρο 186§Στ', αριθμός 29 Ν.3852/2010). Φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για την τήρηση της νομοθεσίας και την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

A. Τμήμα Ανακύκλωσης

B. Τμήμα Αποκομιδής

Γ. Τμήμα Οχημάτων

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

A. Τμήμα Ανακύκλωσης

Τομέας Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόληψης - Μείωσης - Επαναχρησιμοποίησης – Ανακύκλωσης – Αξιοποίησης Υλικών

- Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, αλλά επιπλέον παίρνει και πρωτοβουλίες πέραν αυτού, για την εφαρμογή της πρόληψης, μείωσης, 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,
 - αποσυρόμενα δίκυκλα, μοτοσικλέτες και μοτοποδήλατα,
 - χρησιμοποιημένα ελαστικά,
 - υλικά εκσκαφών, κατεδαφίσεων κλπ μπάζα,
 - ζωικά υποπροϊόντα,
 - επικίνδυνα ιατρικά απόβλητα,
 - μη χρησιμοποιούμενα φάρμακα,
 - χρησιμοποιημένος ρουχισμός,
 - χρησιμοποιημένα έπιπλα κ.λ.π.

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Τομέας Ενημέρωσης Πολιτών

- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών και τις υποχρεώσεις αυτών στον τρόπο εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων ανακύκλωσης-αξιοποίησης όλων των κατηγοριών αποβλήτων. Συντονίζει τη δράση του με τον αντίστοιχο Τομέα του Τμήματος Αποκομιδής.

Τομέας Επεξεργασίας Απορριμμάτων & Νέων Τεχνολογιών

- Εποπτεύει την επεξεργασία του οργανικού κλάσματος των απορριμμάτων, καθώς και τη διάθεση του υπόλοιπου κλάσματος που απομένει μετά τη διαλογή των ανακυκλώσιμων υλικών.
- Εποπτεύει 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 εξελίξεις της νομοθεσίας στο θέμα της διαχείρισης των απορριμμάτων. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην εφαρμογή του Περιφερειακού και Εθνικού Σχεδιασμού.
- Αναζητά, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, αξιολογεί και αξιοποιεί προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

B. Τμήμα Αποκομιδής

Τομέας Συλλογής

- Μεριμνά για τη συλλογή και τη μεταφορά των αστικών απορριμμάτων (συμβατικών – ανακυκλούμενων) και των ογκωδών αντικειμένων.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου. Η τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης στα σωστά σημεία του Δήμου γίνεται κατόπιν προηγούμενης συνεννόησης με το Τμήμα Ανακύκλωσης.
- Εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των κάδων απορριμμάτων και την τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους. Για τους κάδους ανακύκλωσης συνεργάζεται με το Τμήμα Ανακύκλωσης.
- Διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών και των φορέων σχετικών με τη καθαριότητα του Δήμου.

Τομέας Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων & Ακτών

- Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πάρκων, αλσών, παιδικών χαρών, πλατειών, νεκροταφείων, των χώρων άθλησης και γενικά των κοινόχρηστων χώρων. Ειδικά για την καθαριότητα δημοτικών κήπων, πάρκων και αλσών συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

- Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες κλπ).
- Φροντίζει για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.
- Προβαίνει στη λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την ευκοσμία των κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες (Τεχνική Υπηρεσία, Υπηρεσία Γεωτεχνικών).
- Μεριμνά για τη φροντίδα και τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Τομέας Ενημέρωσης Πολιτών

- Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τον καλύτερο δυνατό τρόπο συλλογής των απορριμμάτων και τις υποχρεώσεις τους στην προσπάθεια βελτίωσης της καθαριότητας της πόλης και διατήρησής της σε ψηλό επίπεδο. Η δραστηριότητα του Τομέα αυτού συντονίζεται με την δραστηριότητα του αντίστοιχου Τομέα του Τμήματος Ανακύκλωσης.

Γ. Τμήμα Οχημάτων

Τομέας Κίνησης Οχημάτων

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα) και μεριμνά για την στελέχωσή τους.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις εντολές πορείας.
- Εκδίδει δελτία εφοδιασμού (διατακτικές) σε καύσιμα.
- Τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία προμήθειας – κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
- Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στην Περιφέρεια τις μηνιαίες καταστάσεις με τις υπερβάσεις από την κατανάλωση καυσίμων.
- Προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών, για εξόφληση, τα τιμολόγια καυσίμων – λιπαντικών με τα παραστατικά τους.
- Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών για τα οχήματα και μηχανήματα.
- Έχει την ευθύνη για τη θέση ή άρση της κυκλοφορίας των οχημάτων ή την τακτοποίηση οποιασδήποτε άλλης μεταβολής προκύψει κατά τη διάρκεια της ζωής των οχημάτων, για την καταβολή των τελών κυκλοφορίας και χρήσης, για την ασφάλιση των οχημάτων, για τον έλεγχο ΚΤΕΟ κλπ.
- Έχει την ευθύνη για την εκποίηση των οχημάτων στα οποία έχει γίνει η άρση της κυκλοφορίας τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Τομέας Συντήρησης & Επισκευών Οχημάτων

- Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, εξοπλισμού συνεργείου, ανταλλακτικών κλπ.
- Εισηγείται την ανάθεση εργασιών επισκευής ή ανακατασκευής των οχημάτων.
- Επιμελείται για την τακτική συντήρηση και επισκευή βλαβών όλων των οχημάτων του Δήμου προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαθεσιμότητά τους, η καλή και ασφαλής λειτουργία τους.
- Επιμελείται το πλύσιμο-λίπανση των οχημάτων.
- Τηρεί την φυσική αποθήκη των παραληφθέντων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Διερευνά υπηρεσιακά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Τηρεί βιβλία συντήρησης – επισκευών οχημάτων, φάκελο με τα τεχνικά εγχειρίδια των οχημάτων κλπ.
- Προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών παραστατικά ανταλλακτικών & εργασιών συντήρησης-επισκευής οχημάτων για εξόφληση.

Τομέας Επισκευής & Τοποθέτησης Κάδων

- Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση κάδων (ανακύκλωσης, κομποστοποίησης, συμμείκτων απορριμμάτων κλπ).
- Εισηγείται για την προμήθεια νέων κάδων, ανταλλακτικών και υλικών απαιτητών για την επισκευή τους.
- Επιμελείται για την απόσυρση των κατεστραμμένων κάδων και την επανατοποθέτηση νέων ή επισκευασμένων.

6.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1.Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά α)το ΚΕΠ Καλαμάτας (260)-Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.) και β)τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. στη Δημοτική Κοινότητα Βέργας (580), Άριος (299), Αρφαρών (455) και Θουρίας (296) των αντίστοιχων Δημοτικών Ενοτήτων Καλαμάτας, Άριος, Αρφαρών και Θουρίας, τα οποία είναι εγκατεστημένα στις παραπάνω Δημοτικές Ενοότητες και λειτουργούν ως αυτοτελή γραφεία. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες και οι πιστοποιημένες διοικητικές διαδικασίες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων (άρθρο 31 Ν.3013/2002 κλπ), Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

2.Διαρθρώνεται ως ακολούθως:

A. ΚΕΠ Καλαμάτας (260)-Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

A1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

A2.Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης**B. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ στη Δημοτική Κοινότητα Βέργας (580)****Γ. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)****Δ. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)****Ε. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας (296)****3.Αρμοδιότητες των Τμημάτων:****A.ΚΕΠ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ (260)-ΕΝΙΑΙΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Ε.Κ.Ε.)****1.Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών**

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. 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.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.19.7/14/380/20-9-2010 του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ. (ΦΕΚ 1561/Β'/23-9-2010), και ειδικότερα:

- Ενημερώνει τους παρόχους και τους αποδέκτες υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του Ν.3844/2010.
- Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά και από απόσταση τις διαδικασίες που αφορούν στην:

- Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιούν την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης 'ΕΡΜΗΣ' στη διεύθυνση <http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd> και την ιστοσελίδα www.eu-go.gr.

- Διαβιβάζει στους αιτούντες τις απαντήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή.
- Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικές πληρωμές.

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 Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

B .Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ στη ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΕΡΓΑΣ (296)

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. 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.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας του Δήμου.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ ΑΡΙΟΣ (299)

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. 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.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Άριος του Δήμου.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ ΑΡΦΑΡΩΝ (455)

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

ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών του Δήμου.

E. Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ ΘΟΥΡΙΑΣ (296)

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

- Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3§3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπύπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Θουρίας του Δήμου.

6.11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1.Η Δημοτική Αστυνομία, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.3731/2008, οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης διαρθρωμένη **στα ακόλουθα τμήματα:**

A. Τμήμα Αστυνόμευσης & Φύλαξης.

B. Τμήμα Ελέγχου & Τήρησης Λειτουργίας Καταστημάτων και Επιχειρήσεων.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας παρευρίσκεται σε εορτές και άλλες εκδηλώσεις που διοργανώνει ή συμμετέχει ο Δήμος.

2.Η ιεραρχία εν γένει του προσωπικού της Διεύθυνσης έχει ως εξής:

- i. Διευθυντής
- ii. Υποδιευθυντής
- iii. Τμηματάρχης Α΄
- iv. Τμηματάρχης Β΄
- v. Επόπτης
- vi. Δημοτικός Αστυνόμος

3.Θέσεις προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται στις κατωτέρω κατηγορίες και κλάδους:

- α. Κλάδος Π.Ε Δημοτικής Αστυνομίας
- β. Κλάδος Τ.Ε Δημοτικής Αστυνομίας
- γ. Κλάδος Δ.Ε Δημοτικής Αστυνομίας

4.Επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας και προϊσταμένων οργανικών μονάδων:

- Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας της §1 διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των §2-6 του άρθρου 8 του Ν.3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των §2, 3, του άρθρου 9 του Ν.3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.
- Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοίχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν.3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 4 γίνεται με τις διατάξεις της §2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

5.Αρμοδιότητες των Τμημάτων

Α.Τμήμα Αστυνόμευσης & 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 αρχές, καθώς και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας και την εφαρμογή του σχετικού κανονισμού σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους, της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων, και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, τις οποίες εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την αναβάθμιση της αισθητικής εικόνας της πόλης, των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων 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 μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνουν οι δημοτικές αρχές ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων, που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σ' αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Παρακολουθεί το πρόγραμμα για τους ναυαγοσώστες και φροντίζει για την έγκαιρη εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Β. Τμήμα Ελέγχου & Τήρησης Λειτουργίας Καταστημάτων και Επιχειρήσεων

- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν θέματα καπνού και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις, που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και εφαρμόζει τις διατάξεις που προβλέπονται σε περίπτωση κατάληψής τους.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 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.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

- Επιμελείται της επίδοσης πάσης φύσης εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δήμων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Καλαμάτας.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και άσκησής τους είναι ο Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Εισηγείται τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Τομέας Έκδοσης Αδειών

Εισηγείται και υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και τις γνωμοδοτήσεις, που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών λειτουργίας κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937, και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων και μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας καταστημάτων εκμισθώσεως ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων κάτω των 50 cc, που χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3§19 και 11 του Ν.2647/1998 (ΦΕΚ 237/Α'/22.10.1998) και της υπ' αριθμ. 1023/2/34α/9.3.1994 (ΦΕΚ 178/Β'/17.3.1994) Αστυνομικής Διάταξης.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, από πρόσωπα που κατέχουν πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου επ' αμοιβή προσώπου, σύμφωνα, με τις διατάξεις του Ν.2734/1999 (ΦΕΚ 161/Α'/5.8.1999) και της υπ' αριθμ. Τ.Τ. 9946/10.3.2000 υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 351/Β'/17.3.2000).
- Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18§5 του

N.2946/2001 (ΦΕΚ 224/Α'/8.10.2001), και της υπ' αριθμ. 36873/2.7.2007 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1364/Β'/2.8.2007).

- Χορήγηση των αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 14119/22.4.2002 απόφασης, Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 535/30.4.2002).
- Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Εργαστηρίων Δερματοστιξίας (Τατουάζ), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. Υ1γ/Γ.Π. οικ. 21172/27.2.2003 απόφασης Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 306/14.3.2003).
- 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 υπ' αριθμ. 1107414/1491/Τ.& Ε.Φ./26.11.2003 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1827/Β'/8.12.2003).
- Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σε μετασκευασμένα μεταφορικά μέσα, (αυτοκίνητα, τραίνα, αεροπλάνα κ.λ.π.), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 87539/19.7.2006 απόφασης Υφυπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 1086/Β'/9.8.2006).
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Μέριμνα για την έκδοση και εκτέλεση διοικητικών πράξεων σφράγισης των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια η οποία εκδίδεται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

7.1. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άριος

Η εν λόγω υπηρεσία εδρεύει στον Άριο, έδρα της Δημοτικής Ενότητας Άριος και :

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

Επίσης :

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Άριος.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

7.2. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών

Η εν λόγω υπηρεσία εδρεύει στα Αρφαρά, έδρα της Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών και :

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

Επίσης :

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Αρφαρών.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των

υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

7.3. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Θουρίας

Η εν λόγω υπηρεσία εδρεύει στη Θουρία, έδρα της Δημοτικής Ενότητας Θουρίας και :

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων & Οχημάτων.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

Επίσης :

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Θουρίας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κλπ).
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ III

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8

8.1. Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, που ορίζει ο Δήμαρχος, και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
- Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειές τους. Ειδικά για τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες μέχρι την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή, αυτές εποπτεύονται από το Γενικό Γραμματέα.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες α υπηρεσίες και τα Αυτοτελή Γραφεία Κ.Ε.Π προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8.2. Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων, μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγχειριδίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων, στο πλαίσιο της πιστοποίησης των κρίσιμων διαδικασιών μεταξύ όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

8.3. Διατάξεις για το προσωπικό

- 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 λειτουργικών 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.

ΜΕΡΟΣ IV

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, Π.Δ. 50/2001 και Π.Δ. 347/2003, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	20
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	4
ΠΕ1	Διοικητικού	2
ΠΕ	Διοικητικού	1
ΠΕ1	Οικονομολόγων	4
ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	9
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	11
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	7
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	2
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχ/γων - Ηλεκ/γων Μηχανικών	4
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ	Περιβάλλοντος	1

ΠΕ11	Πληροφορικής	2
ΠΕ	Πληροφορικής	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	7
ΠΕ	Γεωπόνων	1
ΠΕ	Γεωπονικού / Γεωτεχνικού	3
ΠΕ	Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	2
ΠΕ	Κοινωνικής Εργασίας	1
ΠΕ	Ιατρός Εργασίας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ :	107

- Β.** Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ17	Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΤΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	7
ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	5
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	2
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας	1
ΤΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	6
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	2
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	1

ΤΕ	Μηχανικών (Τοπογράφων)	2
ΤΕ	Μηχανικών	2
ΤΕ	Πληροφορικής	3
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ	Νοσηλευτών/τριών	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ :	51

Γ. Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικού	54
ΔΕ	Διοικητικού	1
ΔΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	9
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΔΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	11
ΔΕ	Δημοτικής Αστυνομίας	4
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής	4
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	4
ΔΕ5	Εργοδηγών	1
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	5
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων διαφόρων ειδικοτήτων	4
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων - οδηγών	1
ΔΕ29	Οδηγών	22
ΔΕ	Οδηγών	2
ΔΕ	Τεχνιτών (ελαιοχρωματιστής)	1
ΔΕ	Τεχνιτών (τεχνικός οδοποιίας)	1

ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ30	Υδραυλικών	2
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντηρητών Κάδων Καθαριότητας	2
ΔΕ30	Ξυλουργών	1
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	8
ΔΕ	Τεχνικού	2
ΔΕ	Μηχανολογικού	1
ΔΕ	Τεχνικών Μηχ. Ηλεκτρολογίας	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ :	152

- Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων	2
ΥΕ	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	6
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	23
ΥΕ	Εργατών καθαριότητας	14
ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	1
ΥΕ	Εργατών Νεκροταφείου	3
ΥΕ16	Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ	Επιμελητών	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ :	54

3. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ	Διοικητικού	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	2

ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ :	10
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΤΕ	Μηχανικών	1
ΤΕ	Εργοδηγών	7
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ :	20
ΔΕ1	Διοικητικών	5
ΔΕ5	Εργοδηγών	4
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΔΕ29	Οδηγών	10
ΔΕ30	Τεχνιτών (γενικά)	6
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	6
ΔΕ30	Υδραυλικών	1
ΔΕ30	Σιδηρουργών	1
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	1
ΔΕ	Τεχνικού	2
ΔΕ	Τεχνικών (εργοδηγών)	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ :	43
ΥΕ1	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	1
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	12
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	2
ΥΕ16	Εργατών έργων	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ :	21

4. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Π.Δ 164/2004 - Ν.3320/2005 (ΦΕΚ 48/23.2.05/τ.Α' - ΚΥΑ οικ.48677/2006 (ΦΕΚ 1301/13.9.2006/τ.Β') - ΚΥΑ 16331/19.5.2006 - ΚΥΑ 5544/2006 (ΦΕΚ 631/19.5.06/τ.Β')		
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ	Λογιστικών Διοικητικών	1
ΔΕ	Διοικητικών	9
ΔΕ	Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ	Σχολικών Φυλάκων	30
ΣΥΝΟΛΟ		46

5. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Ν.1476/1984, Ν.1874/1990, Ν.2130/1993, Ν.2508/1997, Ν.2839/2000, 48621/1261/Β/20.7.87 Απόφαση Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, 27631/18.7.02 Κοινή Απόφαση του Υπ.Μεταφορών & Επικοινωνιών, Υφυπουργών Οικονομίας & Οικονομικών & Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 215/12.9.02), το ΠΔ 410/88 & την τελεσίδικη απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Καλαμάτας), Π.Δ. 164/2004 & Ν.3491/2006, άρθρο 269 Ν.3463/2006) – Ν.3870/2010 - ΚΥΑ 78031/Δ4/31.7.2006		
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ	Διοικητικού	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΔΕ	Οδηγών	5
ΔΕ	Νοσηλευτριών	1
ΔΕ	Οικογενειακών Βοηθών	1
ΔΕ	Διοικητικών	8
ΔΕ	Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ	Τεχνιτών Ξυλουργών	2
ΔΕ	Φυλάκων χώρων-κτηρίων	2
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	6
ΥΕ	Εργατών	1
ΥΕ	Κλητήρων	1
ΥΕ	Καθαρίστριες σχολείων	66
ΣΥΝΟΛΟ		98

6. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν τριάντα πέντε (135) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, που αναλύονται ως κάτωθι :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ.ΘΕΣΕΩΝ
		Οδηγοί αυτοκινήτων	12
		Χειριστές μηχανημάτων διαφόρων ειδικοτήτων	15
		Εργάτες Καθαριότητας	40
		Εργάτες πρασίνου	10
		Πυροφύλακες	30
		Φύλακες χώρων διάθεσης απορριμμάτων	10
		Ναυαγοσώστες	14
		Ηλεκτροτεχνίτες	2
		Μηχανοτεχνίτες	2
		ΣΥΝΟΛΟ	135

ΜΕΡΟΣ V

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Όπου προβλέπεται από τον οικείο οργανισμό η πλήρωση θέσης προϊσταμένου από υπαλλήλους περισσότερων κατηγοριών, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και αν δεν υπάρχουν ή δε επαρκούν ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος της κατηγορίας ΔΕ.

α/α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ14 Δασολόγων ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
--	---

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
-------------------------	--

1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΠΕ1 Οικονομολόγων ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
1.1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
1.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης

		<p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ</p>
1.3	Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού</p>
1.4	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
1.5	Τμήμα Νέων Τεχνολογιών & Πληροφορικής	<p>ΠΕ11 Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής</p> <p>ΤΕ Πληροφορικής</p> <p>ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ</p> <p>ΔΕ Προσωπικού Η/Υ</p>
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p>

		<p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>
2.1	Τμήμα Λογιστηρίου	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού</p>
2.2	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
2.3	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρισης Κοιμητηρίων	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
2.4	Τμήμα Ταμείου	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p>

		<p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού</p>
2.5	Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>

3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπονικού / Γεωτεχνικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ11 Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής</p>
----	--	--

		<p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>
3.1	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Θεμάτων	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπονικού / Γεωτεχνικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ11 Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</p>

		<p>TE5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>TE Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>TE Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>TE17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>TE22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>TE Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού- Λογιστικού</p>
3.2	Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών & Συμβάσεων Έργων	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπονικού Γεωτεχνικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ11 Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p> <p>TE3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>TE Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>TE5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>TE Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>TE Μηχανικών (Τοπογράφων)</p>

		<p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού- Λογιστικού</p>
3.3	Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού</p> <p>ΠΕ1 Οικονομολόγων</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπονικού Γεωτεχνικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ11 Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ Πληροφορικής</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>

		<p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού- Λογιστικού</p>
3.4	Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>

4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.1	Τμήμα Μελετών	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p>

		<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
4.2	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συντήρησης & Αυτεπιστασίας	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Εργοδηγών</p> <p>ΔΕ5 Εργοδηγών</p>

4.3	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων & Εγκαταστάσεων	<p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p>
4.4	Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας & Σήμανσης	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Εργοδηγών</p> <p>ΔΕ5 Εργοδηγών</p>

5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p>
----	------------------------------	--

		<p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
5.1	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p>
5.2	Τμήμα Πολεοδομικών- Τοπογραφικών Εφαρμογών & Χωροταξίας	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p>

		<p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p>
5.3	Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών & Αυθαιρέτων	<p>ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων</p> <p>ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων</p> <p>ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)</p> <p>ΤΕ Μηχανικών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>

		ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
5.4	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6.1	Τμήμα Φύλαξης & Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Εργοδηγών ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
6.2	Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
6.3	Τμήμα Δια βίου Μάθησης & Νέας Γενιάς	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού

		<p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>
--	--	---

7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας</p>
7.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Κοινωνικών Ερευνών & Υγείας	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας</p>

		<p>ΔΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>
7.2	Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου & Ισότητας	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας</p> <p>ΔΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>
7.3	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Αρωγής	<p>ΠΕ Κοινωνιολόγων</p> <p>ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών</p> <p>ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας</p> <p>ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας</p> <p>ΤΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p> <p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</p>

		<p>ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας</p> <p>ΔΕ Νοσηλευτών/τριών</p> <p>ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p>
--	--	--

8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</p>
8.1	Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</p> <p>ΔΕ35 Δενδροκηπουρών</p> <p>ΔΕ Κηπουρών</p>
8.2	Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p> <p>ΠΕ Περιβαλλοντολόγων</p> <p>ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας</p> <p>ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας</p> <p>ΔΕ35 Δενδροκηπουρών</p> <p>ΔΕ Κηπουρών</p>
8.3	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	<p>ΠΕ9 Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωπόνων</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού</p> <p>ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων)</p> <p>ΠΕ14 Δασολόγων</p> <p>ΠΕ Περιβάλλοντος</p>

		ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ΔΕ35 Δενδροκηπουρών ΔΕ Κηπουρών
--	--	--

9.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
9.1	Τμήμα Ανακύκλωσης	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας ΔΕ5 Εργοδηγών
9.2	Τμήμα Αποκομιδής	ΔΕ5 Εργοδηγών ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
9.3	Τμήμα Οχημάτων	ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

10.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.1.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

		ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.1.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.2	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ στη Δημοτική Κοινότητα Βέργας	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.3	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άριος	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.4	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Άρφαρών	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
10.5	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ Θουρίας	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

11.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
11.1	Τμήμα Αστυνόμευσης & Φύλαξης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
11.2	Τμήμα Ελέγχου & Τήρησης Λειτουργίας Καταστημάτων & Επιχειρήσεων	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

12.	Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άριος	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
------------	---	--

13.	Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Άρφαρών	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
------------	---	---

		<p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
14.	Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Ενότητας Θουρίας	<p>ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού</p> <p>ΠΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΠΕ Διοικητικού</p> <p>ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</p> <p>ΔΕ1 Διοικητικού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>

2. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/2008) έχει ως εξής :

- i. Ένας (1) Διευθυντής
- ii. Ένας (1) Υποδιευθυντής
- iii. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
- iv. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
- v. Τέσσερις (4) Επόπτες
- vi. Δημοτικοί Αστυνόμοι

ΜΕΡΟΣ VI

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

- Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων 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.
- 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.

Άρθρο 12

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

- Η σειρά αναφοράς κάθε κλάδου/ειδικότητας στην ίδια κατηγορία που σημειώνεται πιο πάνω είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας. Κάθε κλάδος/ειδικότητα νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες ως προς τα επαγγελματικά τους δικαιώματα.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους **1.147.440,00 €** για το τρέχον έτος **2011**, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. **10.6011, 10.6012.04, 10.6012.01, 10.6012.03, 10.6041, 10.6422, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.08, 10.6052.04, 10.6054.04, 10.6021, 10.6012.04, 10.6041, 10.6054.04, 15.6021, 15.6052.04, 20.6011, 20.6422, 20.6051.01, 20.6051.02, 20.6051.05, 20.6051.06, 20.6051.07, 20.6021, 20.6052.04, 20.6041, 20.6054.04, 25.6011, 25.6051.01, 25.6051.03, 30.6011, 30.6422, 30.6051.01, 30.6051.02, 30.6051.04, 30.6051.05, 30.6051.06, 30.6051.07, 30.6021, 30.6052.04, 30.6052.05, 30.6052.06, 30.6052.07, 30.6041, 30.6054.04, 35.6011, 35.6422, 35.6051.01, 35.6051.02, 40.6011, 40.6422, 40.6051.01, 40.6051.05, 40.6051.07, 45.6011, 45.6051.01, 45.6051.02, 45.6041, 45.6054.04, 50.6011, 50.6422, 50.6051.01, 50.6051.02, 70.6011, 70.6051.01, 70.6041, 70.6054.04, 00.6031.02, 00.6053.02, 00.6031.03, 00.6053.04, 00.6031.01, 00.6053.08** που προβλέπονται στον προϋπολογισμό του Δήμου Καλαμάτας, για τη μισθοδοσία. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους **6.884.644,00 €**, η οποία προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

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

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γουρδέας Ανδρέας

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αδαμόπουλος Ιωάννης
2. Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος
3. Αναζίκος Ιωάννης
4. Βασιλόπουλος Αθανάσιος
5. Γκλεγκλές Ιωάννης
6. Δημόπουλος Δημήτριος
7. Διασάκος Νικόλαος
8. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
9. Καμβυσίδης Ιωάννης
10. Καραγιάννης Ανδρέας
11. Καρβέλης Γεώργιος

12. Κουδούνης Αργύριος
13. Μανδηλάρης Ιωάννης
14. Μαρινάκης Σαράντος
15. Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος
16. Μιχαλόπουλος Σωτήριος
17. Μπασακίδης Νικόλαος
18. Μπεχράκης Σταμάτης
19. Μπούρας Ιωάννης
20. Μπούχαλης Δημήτριος
21. Μπρεδήμας Θεόδωρος
22. Μωραγιάννης Κωνσταντίνος
23. Μωρακέας Σπυρίδων
24. Νιάρχος Αναστάσιος
25. Ντίντα Παναγιώτα
26. Οικονομάκου Μαρία
27. Πολίτης Δημήτριος
28. Πουλόπουλος Δημήτριος
29. Ριζάς Χρήστος
30. Στασινόπουλος Στυλιανός
31. Φαββατάς Δημήτριος
32. Χριστόπουλος Ιωάννης

Ακριβές Απόσπασμα
Καλαμάτα, 31 Οκτωβρίου 2011
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΓΟΥΡΔΕΑΣ