



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5315

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22020

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάρου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 3, 4, 138, 325, 747, 748, 749 και 752 παρ. 3 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103).

2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

4. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

5. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)».

6. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

7. Την υπ' αρ. 31706/6650/14-9-2012 (Β' 2583) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάρου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 20712/5343/5-6-2013 (Β' 1507), 50901/23-8-2017 (Β' 3077), 10741/22-2-2019 (Β' 725), 63104/29-12-2021 (Β' 6713), 21275/19-8-2025 (Β' 4608) και 26914/17-10-2025 (Β' 5728) αποφάσεις.

8. Την υπ' αρ. 185/19-6-2026 εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Πάρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου.

10. Την υπ' αρ. 127/22-6-2026 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δήμου.

11. Το υπ' αρ. 5/29-7-2026 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 180/2026 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου.

12. Την υπ' αρ. οικ.16132/11-8-2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πάρου.

13. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 127/22-6-2026 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάρου και συγκεκριμένα στην τροποποίηση των άρθρων 1, 7, 10, 19, 20, 21, 22, 24 και 28 ως εξής:



ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Συστήνονται:

- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (άρθρο 21 ν. 4662/2020)

• Μονάδα Πολιτικής Προστασίας

• Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας (άρθρο 4 παρ. 5 περ. (δ) ν. 2641/1998)

- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (ν. 4795/2021 (Α' 62))

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών με τη δημιουργία δύο (2) ξεχωριστών Διευθύνσεων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

• ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

• Μονάδα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης

• Μονάδα Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

• Μονάδα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

• Μονάδα Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Βιομηχανίας

- Τομέας Ενεργειακού - Βιοκλιματικού Σχεδιασμού και Βιομηχανίας

- Τομέας Φυσικών Πόρων

• Μονάδα Δημοτικού Σφαγείου και Κοιμητηρίων

- Τομέας Διαχείρισης Δημοτικού Σφαγείου

- Τομέας Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων

• Μονάδα Αγροτικής Ανάπτυξης

- Τομέας Φυτικής Παραγωγής

- Τομέας Ζωικής Παραγωγής

- Τομέας Αλιείας

• Μονάδα Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

• Μονάδα Αστικού Πρασίνου

- Τομέας Σχεδιασμού και Εποπτείας

- Τομέας Συνεργείων

• ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

• Μονάδα Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων και Καταστημάτων

• Μονάδα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

• ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

• Μονάδα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

• Μονάδα Κυκλικής Οικονομίας

• Μονάδα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών και Ογκωδών Αντικειμένων

• Μονάδα Καθαριότητας Οδών και Κοινόχρηστων Χώρων

• Μονάδα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

- Τομέας Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων και Εξοπλισμού

- Τομέας Επισκευής και Συντήρησης Στόλου Οχημάτων και Εξοπλισμού

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

- Μονάδα Πολιτικής Προστασίας

Η Μονάδα Πολιτικής Προστασίας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:



1. Συντονίζει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
2. Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.
3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
4. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).
5. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
6. Συντάσσει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
7. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεως και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
8. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των αλσουλίων/δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση αυτών.
9. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
10. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).
11. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.
12. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
 - α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
 - β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και θέτει το προσωπικό του Δήμου που απαιτείται σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.
14. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.
15. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με τη δημιουργία τοπικών δικτύων εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.



16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και πρωτοβουλιών που στοχεύουν τόσο στην πρόληψη όσο και στην αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

17. Προωθεί και διοργανώνει ενημερωτικές εκστρατείες για τη διάδοση του εθελοντισμού. Στόχος η ευαισθητοποίηση των πολιτών και η ενεργοποίησή τους σε θέματα πολιτικής προστασίας, η ανάπτυξη των δεσμών, η διάδοση του πνεύματος αλληλεγγύης και η σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ όλων όσοι ενδιαφέρονται να προαγάγουν τον εθελοντισμό και το αντίστοιχο επίπεδο της κοινωνίας.

18. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών, το οποίο επικαιροποιεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν.

19. Ενημερώνει το Ενιαίο Μητρώο Εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας.

20. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

21. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

22. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

23. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

24. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

25. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

26. Λαμβάνει πρωτοβουλίες και παροτρύνει για ενεργό συμμετοχή για την αναδάσωση των ήδη κατεστραμμένων περιοχών ή και άλλων περιοχών που ωφελούνται από αυτές, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και σύμφωνα με τις υποδείξεις της δασικής και πυροσβεστικής υπηρεσίας. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται και όσοι προσλαμβάνονται, κατ' έτος, ως εποχιακοί πυροφύλακες (σύμβαση 3-5 μηνών).

27. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος.

28. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

29. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν στο Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

30. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

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

32. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

33. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Μονάδας.

-Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας (περ. (δ) της παρ. 5 του άρθρου 4 ν. 2641/1998)

Το Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ), έχει ως κύριο σκοπό την προετοιμασία για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης, είτε σε καιρό ειρήνης (πολιτική προστασία) είτε σε καιρό πολέμου. Στο επίπεδο του Δήμου το γραφείο αυτό λειτουργεί σε συνέργεια με τη Μονάδα Πολιτικής Προστασίας υπό την εποπτεία αρμόδιου Αντιδημάρχου.

Οι κύριες αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

- Σχεδιασμός και Οργάνωση: Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και ο συντονισμός της δράσης των οργανικών μονάδων σε περίπτωση πολεμικής σύρραξης ή έκτακτης ανάγκης.

- Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ): Η μέριμνα για τη διασφάλιση της συνέχειας της διοίκησης και των βασικών λειτουργιών του κράτους σε περιόδους κρίσεων.

- Ασκήσεις Προετοιμασίας: Η διενέργεια ασκήσεων προετοιμασίας του προσωπικού και των υποδομών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης (π.χ. ασκήσεις πολιτικής άμυνας).

- Πολιτική Άμυνα (ΠΑΜ): Η οργάνωση της Τοπικής Άμυνας, η προστασία του πληθυσμού, των κρίσιμων υποδομών και των πολιτιστικών αγαθών.

- Συνεργασία με Φορείς: Η συνεργασία με τα Σώματα Ασφαλείας, τις Ένοπλες Δυνάμεις και άλλες κρατικές υπηρεσίες για τη διασφάλιση του εφοδιασμού και της επιβίωσης του πληθυσμού.

- Διαχείριση Έκτακτων Καταστάσεων: Η εφαρμογή σχεδίων για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών που επηρεάζουν τη δημόσια ασφάλεια.



ΑΡΘΡΟ 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αντικειμενική και ανεξάρτητη υπηρεσία υπαγόμενη απευθείας στον Δήμαρχο και έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Δήμου. Επιδιώκει την βελτίωση των λειτουργιών του Δήμου στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες

Ειδικότερα το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου:

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

2. Διενεργεί μία ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, επαρκώς σχεδιασμένη και οργανωμένη, που μέσω των τεχνικών και επιστημονικών προσεγγίσεων, αξιολογεί την επάρκεια του Δήμου ως προς τις λειτουργίες και την εφαρμογή διαδικασιών και μελετά και εισηγείται διαδικασίες για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, της διαφάνειας, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και των συστημάτων ποιότητας που εφαρμόζονται. Ασκεί τις λειτουργίες του εφαρμόζοντας επαγγελματικά πρότυπα ελέγχου (όπως είναι το Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου - IPPF), που υποστηρίζουν την εφαρμογή των πιο πάνω στοιχείων και παρέχουν μία βάση για την προαγωγή του ποιοτικού ελεγκτικού έργου, το οποίο είναι συστηματικό, αντικειμενικό και βασισμένο σε τεκμηρίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες,
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων,
- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών,
- αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει, ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.

5. Βοηθά τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

6. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας.

7. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

8. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).

9. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

10. Ελέγχει την αποδοτική και οικονομική χρήση των πόρων.

11. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.

12. Ελέγχει τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Διευθύνσεων προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις.

13. 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.

14. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).



15. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

16. Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.

17. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δ.Σ. ανά εξάμηνο για το διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

18. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού

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

Παράλληλα είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

- Τηρεί βιβλιοθήκη και αρχείο πολεοδομικής νομοθεσίας.

- Τηρεί βιβλίο μελετών.

- Σε συνεργασία με το «Γραφείο του Πολίτη» παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και λοιπές μελέτες) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων, εκδίδει την έγκριση δόμησης.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων).

4. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.

5. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και Θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

6. Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

7. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

8. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

9. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

10. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.



11. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιδώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοίχισεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 1337/1983 (Α' 33).

12. Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

13. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριολογικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α. Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης

14. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ)'85.

15. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παρ. 17 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017.

16. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παραγράφων 17 και 18 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017.

17. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

18. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

20. Τηρεί ειδικό αρχείο:

α) οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,

β) αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.,

γ) εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας,

δ) εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,

ε) εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετων κατασκευών του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017.

21. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

22. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαίρετων Κατασκευών των ν. 1337/1983, ν. 720/1977 και ν. 410/1968.

23. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποιήσεις του υφισταμένου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν. 4030/2011.

24. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

25. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Μονάδα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης

1. Επεξεργάζεται, υποστηρίζει και τεκμηριώνει προτάσεις τις οποίες εισηγείται για τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής γης, με την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, για την τροποποίηση και αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), για την τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφόρας και της βιώσιμης ανάπτυξης και τα πολεοδομικά σταθερότυπα.

2. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου.

3. Χορηγεί στους ενδιαφερομένους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

4. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια



για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια προ συμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

6. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο αρμόδιο Τμήμα για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

7. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δήμαρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

9. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

10. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

11. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον καθορισμό οριογραμμών ρεμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3010/2002.

12. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνομιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημοσίου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

13. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

14. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

15. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

16. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών, των μονίμων ή κινητών κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινόχρηστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

18. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετράγωνων σε επίπεδο γειτονίας και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημοσίους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

19. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ΝΟΚ/2012.

21. Εισηγείται σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

22. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

23. Εισηγείται (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.

24. Εισηγείται για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

25. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

26. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

27. Διατυπώνει προτάσεις για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μεριμνά για τη προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.



28. Ρυθμίζει κτιριολογικά θέματα (όπως καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπογείων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των πενήντα θέσεων).

29. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον 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) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής,

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

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.,

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

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

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

32. Παρακολουθεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης

33. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Π.Τ.Α.Α.

34. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει αρμοδίως και εισηγείται το συμπηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

35. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.).

36. Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικείμενων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

37. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισης τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

38. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

39. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, Π Ε και διορθωτικών Π Ε. 39.

40. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

41. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

- Μονάδα Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων

1. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

4. Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελέτη των και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεση τους.

5. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.



6. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνεχιστών εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

7. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

8. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφτεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμοδίου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

9. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011.

10. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

11. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999 και της υπ' αρ. 9946/10.03.2000 (Β' 351) κοινής υπουργικής απόφασης και της κανονιστικής απόφασης 1641/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

13. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

14. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαίρετου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

15. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1. Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.02.2004 υπ. απόφασης (ΦΕΚ 372/Β'/2004).

16. Ελέγχει επικίνδυνα - ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

17. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 124).

18. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

19. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

20. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

21. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχτεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

22. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

23. Τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο για κάθε δημοτικό ακίνητο.

24. Συνεργάζεται με την αρμόδια Μονάδα Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων και Καταστημάτων του Τμήματος Ανάπτυξης και Εξυπηρέτησης Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων, παρέχοντας σε αυτό τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

25. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

26. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της.

Λόγω προσθήκης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας αναριθμούνται το άρθρο 20 και επόμενα.



Στο ΜΕΡΟΣ 3 - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ το άρθρο 20 «Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός» αναριθμείται σε άρθρο 21 με τον ίδιο τίτλο και το άρθρο 21 «Καθήκοντα-Υποχρεώσεις-Αρμοδιότητες» σε άρθρο 22 με τον ίδιο τίτλο.

Στο ΜΕΡΟΣ 4 - ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ το άρθρο 22 «Ειδικές Θέσεις» αναριθμείται σε Άρθρο 23 με τον ίδιο τίτλο και τα άρθρα 23: «Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου», 24: «Προσωποπαγείς Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου», 25: «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου» και 26: «Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου», αναριθμούνται αντίστοιχα σε άρθρο 24, άρθρο 25, άρθρο 26 και άρθρο 27 με τους ίδιους τίτλους.

Στο ΜΕΡΟΣ 5 το άρθρο 27 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», αναριθμείται σε άρθρο 28 με τον ίδιο τίτλο.

Στο ΜΕΡΟΣ 6 το άρθρο 28: «Τελικές Διατάξεις» αναριθμείται σε άρθρο 29 με τον ίδιο τίτλο.

ΑΡΘΡΟ 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση 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, για τη συντήρηση και διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης. Είναι επίσης αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, καθώς και για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φ.Ο.Δ.Σ.Δ.Α. και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

- Τηρεί βιβλιοθήκη και αρχείο πολεοδομικής νομοθεσίας.

- Τηρεί βιβλίο μελετών.

- Σε συνεργασία με το «Γραφείο του Πολίτη» παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Μονάδα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

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

3. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

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

5. Ελέγχει και εισηγείται τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων σε περίπτωση αδυναμίας υλοποίησης των παραπάνω από τον αρμόδιο φορέα και στο πλαίσιο αυτό:



α) Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τη μονάδα εγγειοβελτιωτικών έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Συμμετέχει και (συνδι)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Αρμόδιου Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζια Σημαία, κ.λπ.).

9. Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μυοκτονίας, απεντόμωσης και κουνουποκτονίας στα όρια του Δήμου.

10. Μεριμνά για τις απολυμάνσεις κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών ή εγκαταλελειμμένων κτηρίων.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

- Μονάδα Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Βιομηχανίας

Τομέας Ενεργειακού Βιοκλιματικού Σχεδιασμού και Βιομηχανίας

1. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

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

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

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

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

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

3. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.ά.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις αρμοδίως για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση

8. 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.

9. Τηρεί Μητρώο Επαγγελματικών Αδειών σχετιζόμενων με θέματα ανελκυστήρων. Συγκεκριμένα:

(α) Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας.

(β) Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας.

(γ) Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας.

(δ) Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας.

10. Τηρεί Μητρώο Αδειών ανελκυστήρων.

11. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης ανελκυστήρων.

12. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης Συνεργείων Συντήρησης ανελκυστήρων.

13. Ελέγχει τυχόν καταγγελίες και παραβάσεις.

14. Προβαίνει στην επιβολή προστίμων.



15. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τομέας Φυσικών Πόρων

1. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις» για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

2. Ερευνά, μελετά και εισηγείται την υπόδειξη μέτρων, την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων κ.λπ. που αφορούν ζητήματα της αειφόρου ανάπτυξης του Δήμου σχετικά με τους ορυκτούς πόρους, τους υδάτινους πόρους, την αιολική και ηλιακή ενέργεια (ΑΠΕ), τις ήπιες μορφές ενέργειας, καθώς επίσης και τη μέτρηση ρύπων.

3. Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

7. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

8. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

10. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες του Δήμου, την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

12. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

-Μονάδα Δημοτικού Σφαγείου και Κοιμητηρίων

Τομέας Διαχείρισης Δημοτικού Σφαγείου

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

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

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

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

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

6. Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τομέας Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων

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

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

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

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

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



6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

- Μονάδα Αγροτικής Ανάπτυξης

Τομέας Φυτικής Παραγωγής

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

3. 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.

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

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

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

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

8. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

9. Πρωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού και την Τουριστική Επιτροπή του Δήμου.

10. Πρωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

11. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

12. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

13. 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.

14. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

15. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. 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.

17. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

18. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

19. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

20. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

21. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.



22. Επισημαίνει και παρακολουθεί την εξέλιξη εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμόζει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

23. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τομέας Ζωικής Παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5. 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.

6. 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).

7. Εισηγείται για τη 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).

8. Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

10. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

11. Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

12. 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.

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

14. Διενεργεί ελέγχους για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεριμνά για την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

15. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τομέας Αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Συνεργάζεται με την 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.

4. Παρακολουθεί τη ρύπανση και τη μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6. Εισηγείται τη μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων.



7. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

8. 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.

9. 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) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας,

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

(δ) 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.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας,

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

(η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

(θ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

(ι) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

(ια) 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,

(ιβ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

(ιγ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

(ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

(ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

(ιστ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

(ιζ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων,

(ιη) την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων,

(ιθ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθούμενου ιχθυοτροφείου,

(κ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης,

(κα) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες,

(κβ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης,

(κγ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου,

(κδ) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου,

(κε) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος,

(κστ) τη γνωμοδότηση 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 τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους,

(κζ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών,

(κη) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις,

(κθ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας,

(λ) την ίδρυση ιχθυοσκάλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών,

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



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

- (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,
- (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,
- (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,
- (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
- (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,
- (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
- (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών,
- (η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής),

12. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Παρατήρηση:

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυτικής, ζωικής παραγωγής και αλιείας σήμερα ασκούνται από την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και θα αναληφθούν από τις οικείες οργανικές μονάδες του Δήμου, μετά την στελέχωση του και την οριστική εκχώρηση των αρμοδιοτήτων.

- Μονάδα Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

- 1. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων
- 2. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων
- 3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων
- 4. Μεριμνά για τον κτηνιατρικό έλεγχο, τη στείρωση, τον εμβολιασμό και την αποπαρασίτωση των αδέσποτων ζώων

5. Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (ν.4039/2/2/2012), όπως ισχύει ή θα ισχύει στο μέλλον.

6. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

- Μονάδα Αστικού Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

6. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

7. Διαχειρίζεται τους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

8. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

9. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

10. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων και δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

12. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών.

13. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου.



14. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπτυξης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δεντροστοιχιών, και οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

15. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσουλίων του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσούλια.

17. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού που απαιτείται. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο σχεδιασμό του επιχειρησιακού τομέα της ομάδας πολιτικής προστασίας του Δήμου, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα.

18. Καταγράφει και διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.

19. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

20. Σε περίπτωση που απαιτείται ειδικό προσωπικό για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών, αυτό θα γίνεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Μονάδα Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων και Καταστημάτων

1. Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) νέες άδειες άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών,

β) ανανέωση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών,

γ) μεταβίβαση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου επαγγελματιών πωλητών,

δ) την ίδρυση ή εγκατάσταση, άδεια ή έγκριση λειτουργίας, αντίστοιχα, των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι εγκατάστασης και λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς ως κάτωθι:

- ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων,

- παροχής υπηρεσιών διαδικτύου,

- παιδότοπων,

- πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, επιδείξεων και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

- χώρους παραστάσεων,

- κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος,

- εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων κυβισμού < 50cc και ποδηλάτων,

- Κέντρου Διασκέδασης,

- ίδρυσης Επιχειρήσεων Λιανικού Εμπορίου με δραστηριότητα Υπεραγοράς Τροφίμων,

- κολυμβητικών δεξαμενών,

- παράτασης ωραρίου μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα,

- βεβαιώσεων συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων για την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου,

- λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου,

- την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών,

- καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και την αποστολή στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας και εισηγείται σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης στα αρμόδια θεσμικά όργανα. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερομένου για το περιεχόμενό της και για την κατάθεση από μέρους του αίτησης επανεξέτασης προς τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του.



4. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν χορήγηση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των προαναφερόμενων αδειών.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται την λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, προσωρινή ή οριστική αφαίρεση άδειας, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας της επιχείρησης, επιβολή διοικητικών προστίμων.

7. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από τη διερεύνηση καταγγελιών

8. Εφαρμόζει τις ανάλογες διατάξεις των κυρωτικών νομοθετικών πλαισίων για τις επιχειρήσεις που λειτουργούν σε καθεστώς γνωστοποίησης καθώς και για τις επιχειρήσεις που λειτουργούν με άδεια ίδρυσης και λειτουργίας, αντίστοιχα.

9. Κοινοποιεί τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας των επιχειρήσεων (νέες και μεταβολές αυτών) στις αρμόδιες καθ' ύλην ελεγκτικές αρχές: οικεία Υπηρεσία Δόμησης, υγειονομική υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας, οικεία Πυροσβεστική υπηρεσία, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, την Ελληνική Αστυνομία, προκειμένου να ενημερώνονται και να προγραμματίζουν τους κατά νόμο προβλεπόμενους ελέγχους.

10. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές αρχές ώστε να εξασφαλίζεται ο έλεγχος τουλάχιστον το 30% ανά εξάμηνο των δραστηριοτήτων που υποβάλλουν γνωστοποίηση ή μεταβολή εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, ως διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι οικονομικές δραστηριότητες που υποβάλλονται σε καθεστώς γνωστοποίησης και διαχειρίζονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ανήκουν στις εξής κατηγορίες:

α) Επιχειρήσεις Μαζικής Εστίασης πλήρους επεξεργασίας (πλήρους γεύματος) που ανήκουν: εστιατόρια, ψητοπωλεία, ψαροταβέρνες, ταβέρνες, σνακ μπαρ, ουζερί, μπυραρίες, μεζεδοπωλεία, παραδοσιακά καφενεία με παρασκευαστήριο, οβελιστήρια, πιτσαρίες, ζαχαροπλαστέια με παρασκευαστήριο.

β) Επιχειρήσεις Μαζικής Εστίασης μερικής επεξεργασίας (πρόχειρου γεύματος) που ανήκουν: Αναψυκτήρια, μπουγατσάδικα, γαλακτοπωλεία, λουκουματζήδικα (για καθήμενους πελάτες), σχολικά κυλικεία, κυλικεία, παγωτοπωλεία, καφενεία, καφετέριες, ίντερνερτ καφέ, μπαρ, open bar).

γ) Στεγασμένοι ή και Υπαίθριοι χώροι εκδηλώσεων.

δ) Επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών υγειονομικού ενδιαφέροντος που ανήκουν: Κουρεία, Κομμωτήρια, εργαστήρια περιποίησης χεριών-ποδιών, εργαστήρια δερματοστιξίας, γραφεία τελετών.

ε) Διανομείς- Μεταφορείς που ανήκουν: τα Καταστήματα cash και carry.

στ) Επιχειρήσεις Λιανικού Εμπορίου που ανήκουν: υπεραγορές τροφίμων, παντοπωλεία, κρεοπωλεία, οπωροπωλεία, ιχθυοπωλεία, κάβες ποτών, ξηρών καρπών και ζαχαρωδών προϊόντων, πρατήρια άρτου, πρατήρια πώλησης ετοιμών φαγητών, πτηνοπωλεία, αυγοπωλεία, καταστήματα πρατήρια κατεψυγμένων προϊόντων, καταστήματα αλλαντοποιίας και τυροκομίας, καφεκοπτεία, πρατήρια ελαίων και λιπών, πρατήρια ειδών ζαχαροπλαστικής, γαλακτοπωλεία, μπουγατσάδικα με παρασκευαστήριο για ιδία χρήση κ.ά.

ζ) Κινηματογράφοι-Θέατρα.

η) Ψυχαγωγικές δραστηριότητες (λούνα παρκ, τσίρκων και παγοδρομιών) σε στεγασμένο ή υπαίθριο χώρο.

θ) Μηχάνημα αυτόματης πώλησης παρασκευής-πώλησης τροφίμων και ποτών.

ι) Παρασκευή και πώληση καφέ πάσης φύσεως σε διερχόμενους πελάτες από πρατήριο άρτου και ειδών ζαχαροπλαστικής των αρτοποιειών των πρατηρίου άρτου και των καφεκοπτειών.

ικ) Πώληση τυποποιημένων τροφίμων και ποτών σε εμπορικά καταστήματα.

11. Ελέγχει τη μη ύπαρξη, εις βάρος του ενδιαφερομένου, βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τον Δήμο με εξαίρεση τις περιπτώσεις εκκρεμοδικίας και του διακανονισμού καταβολής αυτών, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, πριν τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας λειτουργίας ή γνωστοποίησης λειτουργίας επιχείρησης.

12. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

13. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

14. Ενημερώνει τους πολίτες και φορείς καθώς και διεκπεραιώνει έγγραφα αιτήματά τους.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της.



- Μονάδα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Επιμελείται της διαδικασίας που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την ανανέωση-θεώρηση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών.

2. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων - αγορών (λαϊκές αγορές, αγορές καταναλωτών, εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες, χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές 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 προσδιορισμό των όρων χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων και της παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ) Τον καθορισμό της παράτασης κατά χρόνο του εθνικού πλαισίου του ωραρίου λειτουργίας των επιχειρήσεων καθώς και των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων τουριστικών περιοχών κατά τις Κυριακές και αργίες.

3. Επιμελείται την έκδοση κανονισμών λειτουργίας εναρμονισμένων με τις διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

4. Τηρεί την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ακολουθώντας τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρων καθώς επίσης μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάργηση ή ανάκληση του εν λόγω δικαιώματος παραχώρησης, αντιμετώπιση κενωθέντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

7. Ενημερώνει τους πολίτες και φορείς καθώς και διεκπεραιώνει έγγραφα αιτήματά τους.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα Καθαριότητας μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, τη Μονάδα Προστασίας της δημόσιας υγείας και το Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μονάδα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά και εισηγείται στα όργανα διοίκησης για την εφαρμογή του προγράμματος κυκλικής οικονομίας.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.



10. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης-Διαχείρισης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της.

- Μονάδα Κυκλικής Οικονομίας

Η Μονάδα Κυκλικής Οικονομίας είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση δράσεων που μετατρέπουν τη διαχείριση αποβλήτων από γραμμική (παραγωγή-απόρριψη) σε κυκλική (μείωση-επαναχρησιμοποίηση-ανακύκλωση).

Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Σχεδιασμός και Τοπικά Σχέδια: Εκπόνηση και υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ με έμφαση στην πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων και την ενθάρρυνση της επαναχρησιμοποίησης υλικών) και σχεδίου για την ενσωμάτωση αρχών κυκλικής οικονομίας στις διοικητικές διαδικασίες.

2. Διαχείριση Ειδικών Ροών Αποβλήτων: Οργάνωση και επέκταση συστημάτων διαλογής στην πηγή όπως η χωριστή συλλογή βιοαποβλήτων (καφέ κάδοι) ανακύκλωση χαρτιού, πλαστικού, γυαλιού και μετάλλων.

3. Επαναχρησιμοποίηση και Επισκευή: Δημιουργία υποδομών όπως «Πράσινα Σημεία» (Green Points) Κέντρα Επαναχρησιμοποίησης Υλικών και «Γωνιές Ανακύκλωσης» για έπιπλα, ηλεκτρικές συσκευές και ρούχα.

4. Κομποστοποίηση: Προώθηση της οικιακής κομποστοποίησης και διαχείριση βιοαποβλήτων για την παραγωγή εδαφοβελτιωτικού (κομπόστ).

5. Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση Πολιτών: Διοργάνωση ενημερωτικών εκστρατειών και δράσεων για την ενημέρωση - εκπαίδευση πολιτών, επιχειρήσεων και υπαλλήλων σε θέματα κυκλικής οικονομίας, χωριστής συλλογής αποβλήτων και ορθής διαχείρισης.

6. Καινοτομία και Εφαρμογή Νέων Τεχνολογιών - Ψηφιακά Εργαλεία:: Υποστήριξη καινοτόμων λύσεων για την αξιοποίηση αποβλήτων ως πόρων, καθώς και η χρήση ψηφιακών εργαλείων για την παρακολούθηση των ροών αποβλήτων. Αξιοποίηση ψηφιακών τεχνολογιών για τη βελτιστοποίηση της αποκομιδής (π.χ. έξυπνοι κάδοι) και την παρακολούθηση των δεικτών ανακύκλωσης.

7. Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις: Προώθηση οικολογικών προμηθειών (Green Public Procurement) για τις ανάγκες του Δήμου (π.χ. αγορά ανακυκλωμένων υλικών οικολογικά καθαριστικά).

8. Συνεργασίες: Σύμπραξη με ΦΟΔΣΑ (Φορείς Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων) εναλλακτικά συστήματα ανακύκλωσης (π.χ. ΕΕΑΑ) και τοπικές επιχειρήσεις για τη δημιουργία συνεργειών.

9. Οικονομικά Εργαλεία: Εφαρμογή συστημάτων «Πληρώνω όσο Πετάω» (Pay-as-you-throw) όπου το τέλος καθαριότητας εξαρτάται από τον όγκο των μη ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.

- Μονάδα αποκομιδής απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών και ογκωδών αντικειμένων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδών των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.

6. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

7. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Αριθμεί αυτούς και τηρεί ημερολόγιο αντικατάστασης τους και επισκευής τους.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της.

- Μονάδα Καθαριότητας οδών και κοινοχρήστων χώρων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.



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

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

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

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

6. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

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

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

9. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της.

- Μονάδα Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και Εξοπλισμού

Τομέας Διαχείρισης Οχημάτων

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

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

4. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

5. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

6. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

8. Μεριμνά για το πλούσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τον τομέα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

10. Δρομολογεί όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τους χώρους διάθεσής τους.

11. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

12. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας.

13. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

14. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία. 16. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τομέας Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

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

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

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

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.



5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 21

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Τον 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).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατά τνο σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών 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 του φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

γ) Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους σ' αυτούς.

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 22

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων - Υπαλλήλων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και



ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων

- Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.
- Προΐστανται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.ά., που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Συνεργάζονται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδήμαρχους και τον Γενικό Γραμματέα, εκτελώντας τις οδηγίες και εντολές τους. Με την φροντίδα και τον έλεγχό τους ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων.
- Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων (Διευθύνσεις και Τμήματα) και τη Δημοτική Αρχή, για την τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα) και είναι απαραίτητο για το έργο τους.
- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνούν για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης και για την έγκαιρη αποστολή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθούν και διασφαλίζουν την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων πράξεων (έργων, μελετών, προμηθειών, Υπηρεσιών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης.
- Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Αναθέτουν στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες αυτής ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.
- Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.
- Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο ή τα συλλογικά όργανα του Δήμου, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.
- Παρακολουθούν τη νομοθεσία που αφορά τη Διεύθυνσή τους, ενημερώνουν τα Τμήματά τους, παρέχουν σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις.
- Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ενημερώνονται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους και δίνουν οδηγίες στους προϊσταμένους αυτών για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφουν Αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.
- Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.



- Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Μελετούν και εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την διευκόλυνση της λειτουργίας της Διεύθυνσής τους.
- Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
- Προγραμματίζουν συσκέψεις μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.
- Συντάσσουν ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο εκάστοτε νόμος.
- Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Μεριμνούν για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Διευθύνσεών τους.
- Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.
- Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, όπως και των Εγκυκλίων του Δημάρχου που τους αφορούν.
- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνούν για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε οι ίδιοι για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αποχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.
- Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.
- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματός τους, καθώς και των εισηγήσεων των υφισταμένων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών θεμάτων.
- Ευθύνονται έναντι των Διευθυντών και της Διοίκησης για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
- Προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την ανάθεση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών/εργασιών (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το αρμόδιο τμήμα της διεύθυνσης και για την έγκαιρη αποστολή τους στο Τμήμα Προμηθειών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.



• Συνεργάζονται με τον πλέον πρόσφορο, αρμονικό και ταχύ τρόπο με τους Προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου και τη Δημοτική Αρχή, για τη γρήγορη και αποτελεσματική πρόοδο του Δημοτικού Έργου και την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχουν ιδίως κάθε στοιχείο ή πληροφορία που τυχόν τους ζητηθεί από τις άλλες οργανικές μονάδες και είναι απαραίτητο για το έργο τους.

• Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις που συγκαλούν ο Διευθυντής τους, ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Δέχονται τους πολίτες, τους εξυπηρετούν με ευγένεια και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις και λύσεις προβλημάτων σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος συνεργάζεται με τους υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων στο Τμήμα του.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης εργασιών στους υπαλλήλους, ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων.

• Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, σε σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματός του.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και οφείλει να παρακολουθεί τους υπαλλήλους του τμήματός του ώστε να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών των Τμημάτων τους.

• Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος δύναται σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσει μελέτες για κάθε αντικείμενο του Τμήματός του ή για κάθε υπηρεσιακό αντικείμενο που του ανατίθεται.

• Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας συνεργάζονται με τον Διευθυντή τους στην εκπόνηση του Τεχνικού Προγράμματος, δύναται σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσουν μελέτες για κάθε αντικείμενο, Τμήμα ή Διεύθυνση και να επιβλέπουν έργα.

Αρμοδιότητες- Καθήκοντα Υπεύθυνων Γραφείων

• Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Α) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Αρμοδιότητες- Καθήκοντα Υποχρεώσεις υπαλλήλων

• Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

• Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.



- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί καθώς επίσης τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

- Ειδικότερα:

- Μεριμνούν για την άρτια γνώση του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα στο σύνολο του και ιδιαίτερα των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τα ανατιθέμενα σ' αυτούς καθήκοντα, τις οποίες οφείλουν να κατέχουν πλήρως και λεπτομερώς.

- Τηρούν τα από τον Νόμο και Αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους, στατιστικά στοιχεία.

- Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν στις αναγκαίες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

- Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τα θέματα της αρμοδιότητας τους και αιτούν τυχόν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

- Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

- Συντάσσουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημοτική Επιτροπή επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν, ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν, για το περιεχόμενο και την αρτιότητα των οποίων έχουν την ευθύνη καθ' ολοκληρία.

- Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητας τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα, μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων προς ενημέρωση των σχετικών φακέλων του γραφείου τους ή άλλων συναρμόδιων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου θεμάτων και στοιχείων αρμοδιότητάς τους και μεριμνούν για την ασφάλεια και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα/φυσικά πρόσωπα.

- Είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή συστήματος τήρησης αλληλογραφίας και δικαιολογητικών, για το απαιτούμενο με βάση το θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα.

- Έχουν υποχρέωση να αποδέχονται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και να παρέχουν έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

- Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση, των σχετιζόμενων με το Δήμο, υποθέσεων τους.

- Συμπληρώνουν την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης καθηκόντων και την παραδίδουν στον προϊστάμενο τους για τα περαιτέρω.

- Εκτελούν, σύμφωνα με τις προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, κάθε άλλη υπηρεσία, που αποσκοπεί στη διευκόλυνση, διεκπεραίωση, επιτυχία και ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου ή των οργανωμένων από τον Δήμο εκδηλώσεων και στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Στο άρθρο 24 «Θέσεις Εργασίας με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου», προστίθενται οι παρακάτω νέες και οι θέσεις που μετατράπηκαν, αφαιρούνται: α) η καταργούμενη θέση κατηγορίας ΥΕ κλάδου ΥΕ οδηγών τρίτροχων και β) η θέση κατηγορίας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας που μετατράπηκε και διορθώνονται τα σύνολα των κατηγοριών.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθεται μία θέση ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ από ανακατανομή/μετατροπή και διορθώνεται το σύνολο της κατηγορίας ως εξής:



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	63

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης διαγράφεται η θέση ΤΕ και διορθώνεται το σύνολο της κατηγορίας ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ / ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ (μετατρέπεται)	-
ΣΥΝΟΛΟ	40

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προστίθενται 3 νέες θέσεις ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ και 1 θέση ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ από ανακατανομή/μετατροπή (στο σύνολο 4 θέσεις ΔΕ Οδηγών) και διορθώνεται το σύνολο της κατηγορίας ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	21
ΣΥΝΟΛΟ	92

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης διαγράφεται η θέση ΥΕ Οδηγών Τρίτροχου και διορθώνεται και διορθώνεται το σύνολο της κατηγορίας ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΤΡΟΧΟΥ (καταργείται π.δ. 85/2022)	-
ΣΥΝΟΛΟ	70

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 28

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α' – Υπηρεσίες Υπαγόμενες στο Δήμαρχο	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ / ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ



Στην ενότητα Δ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ γίνονται οι εξής τροποποιήσεις:

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' - Υπηρεσίες Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ / ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ



ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' - Υπηρεσίες Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ / ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ / ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ / ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω έλλειψης προσωπικού και απαιτήσεων των αρμοδιοτήτων του τμήματος

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη 49.005,72 ευρώ για μισθοδοσία και εργοδοτικές εισφορές τεσσάρων (4) θέσεων κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Οδηγών και μίας (1) θέσης κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων η οποία θα βαρύνει τους κωδικούς Εξόδων ΑΛΕ 020.2120101.001, 020.2120115.001, 020.2120120.001, 020.2190201.001, 035.2120101.001, 035.2120115.001, 035.2190201.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Πάρου οικονομικού έτους 2026.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 98.011,44 ευρώ, η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 31706/6650/14-9-2012 (Β' 2583) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 20712/5343/5-6-2013 (Β' 1507), 50901/23-8-2017 (Β' 3077), 10741/22-2-2019 (Β' 725), 63104/29-12-2021 (Β' 6713), 21275/19-8-2025 (Β' 4608) και 26914/17-10-2025 (Β' 5728) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 19 Αυγούστου 2026

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

