

```
body p { text-align: justify; } .IM_OEY_h1 { font-size: 140%; font-weight: bold; }
.IM_OEY_h2 { font-size: 130%; font-weight: bold; padding-left: 30px; } .IM_OEY_h3 {
font-size: 120%; padding-left: 60px; } .IM_OEY_h4 { font-size: 110%; text-transform:
capitalize; padding-left: 90px; } .IM_OEY_h5 { font-size: 100%; text-transform: capitalize;
padding-left: 120px; } .IM_OEY_heading { background-color: #91A27E; width: 95%;
margin-left: 2.5%; margin-right: 2.5%; } .IM_OEY_title { width: 84%; background-color:
#91A27E; text-align: left; vertical-align: middle; font-size: 120%; font-weight: bold; color:
#FBFFFE; } .IM_OEY_contact { width: 16%; background-color: #A2AF92; font-weight:
bold; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 96%; } .IM_OEY_level_heading {
background-color: #A2AF92; width: 95%; margin-left: 2.5%; margin-right: 2.5%; }
.IM_OEY_level_title { width: 84%; background-color: #A2AF92; text-align: left;
vertical-align: middle; font-size: 110%; font-weight: bold; color: #FBFFFE; }
.IM_OEY_level_contact { width: 16%; background-color: #BBC5AF; font-weight: bold;
text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 96%; } .IM_OEY_footer { width: 95%;
margin-left: 2.5%; margin-right: 2.5%; } .IM_OEY_blank { width: 49%; } .IM_OEY_top {
width: 17%; background-color: #E4D8A4; text-align: center; vertical-align: middle; font-size:
95%; color: #404538; } .IM_OEY_org { width: 17%; background-color: #E4D8A4;
text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 95%; color: #404538; } .IM_OEY_link {
text-decoration: none; color: #FBFFFE; } .IM_OEY_footer_link { text-decoration: none;
color: #404538; } .IM_OEY_text { width: 90%; margin-left: 5%; margin-right: 5%; }
```

1.5.1. Διεύθυνση Διοικητικῶν Ὑπηρεσιῶν

1.5.1.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικῶν Ὑποστηρικτῶν Ὑπηρεσιῶν

1.5.1.1.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

1.5.1.1.2. Γραφ. Οικον. Επιτρ. Ἐπ. Ποιότητας Ζωῆς, Ἐκτελ. Επιτρ.

1.5.1.1.3. Γραφ. Δημ. Επιτρ. Διαβούλευσης/Συμβ. Ἐνταξης Μεταναστῶν/Συμπαραστάτη του Δημ. & Επιχ.

1.5.1.2. Τμήμα Δημοτικῆς Κατάστασης, Ληξιαρχείου καὶ Ἀλλοδαπῶν

1.5.1.2.1. Γραφ. Δημοτολογίου (Ἐθ. Δημ.), Μητρώου & Στρατ/γίας

1.5.1.2.2. Γραφ. Πολιτ. Γάμων, Πολιτογραφῆσεων καὶ Ἰθαγένειας

1.5.1.2.3. Γραφείο Ληξιαρχείου

1.5.1.2.4. Γραφείο Ἀλλοδαπῶν καὶ Μετανάστευσης

1.5.1.3. Τμήμα Ἀνθρώπινου Δυναμικοῦ καὶ Μητρώου Προσωπικοῦ

1.5.1.3.1. Γραφείο Ἀνάπτυξης Ἀνθρώπινου Δυναμικοῦ

1.5.1.3.2. Γραφείο Μητρώου καὶ Διαδικασιῶν Προσωπικοῦ

1.5.1.4. Τμήμα Διοικητικῆς Μέριμνας

1.5.1.4.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Ἀρχείου

1.5.1.4.2. Γραφ. Καθ/τητας Συντ/σης & Ασφ. Κτιρ. Ἐγκατ.

1.5.2. Διεύθυνση Κ.Ε.Π

1.5.2.1. Τμήμα Ἐξυπηρέτησης Πολιτῶν

1.5.2.2. Τμήμα Ἐσωτερικῆς Ἀνταπόκρισης

1.5.3. Διεύθυνση Οικονομικῶν Ὑπηρεσιῶν

1.5.3.1. Τμήμα Προϋπολογισμοῦ, Λογιστηρίου καὶ Προμηθειῶν

1.5.3.1.1. Γραφ. Προϋπ/σμοῦ - Ἀπολογισμοῦ & Διαχ. Δαπανῶν

1.5.3.1.2. Γραφείο Λειτουργιῶν Μισθοδοσίας

1.5.3.1.3. Γραφ. Διπλογρ. Συστ. τῶν ΟΤΑ-Οικ/κή παρακ/ση & Τήρηση Μ. Παγίων

1.5.3.1.4. Γραφείο Προμηθειῶν & Αποθήκης

1.5.3.2. Τμήμα Ἐσόδων, Περιουσίας

1.5.3.2.1. Γραφείο Διαχείρισης ἐσόδων, τελῶν, δικαιωμάτων

[1.5.3.2.2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων](#)

[1.5.3.2.3. Γραφ. Τέλους Ακ. Περ-Τέλους Καθαρ. & Ηλεκτ/σμού](#)

[1.5.3.3. Τμήμα Ταμείου](#)

[1.5.3.3.1. Γραφείο Ελέγχου & Πληρωμής Δαπανών](#)

[1.5.3.3.2. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων](#)

[1.5.4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας](#)

[1.5.4.1. Τεχνικές Υπηρεσίες](#)

[1.5.4.1.1. Τμήμα Έργων Οδοποιίας](#)

[1.5.4.1.2. Τμήμα Έργων Υπαιθριων χώρων](#)

[1.5.4.1.3. Τμήμα Κτιριακών Έργων / Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων](#)

[1.5.4.1.4. Τμ. Ηλεκτρομηχαν. Έργων & Συγκοινωνιών ρυθμίσεων](#)

[1.5.4.2. Αρμοδιότητες Πολεοδομίας](#)

[1.5.4.2.1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών](#)

[1.5.4.2.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών](#)

[1.5.4.2.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών](#)

1.5.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που

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

1.5.1.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υ

1.5.1.1.1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

-

Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκσία τους κ

-

Μέριμνα για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών των Δια

-

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις π

-

Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων.

-

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις.

-

Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

-

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό.

-

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη.

-

Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν νομικών.

-

Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί μετρήσεις.

-

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες.

-

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά.

-

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

-

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

-

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας αρχής.

-

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

-

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια αρχή.

-

Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

-

Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται σ' αυτούς τους φακέλους τα έγγραφα που παραπέμπονται.

-

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των αποφάσεων.

-

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

-

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι εκτελείται.

-

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.1.2. Γραφ. Οικον. Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εκτελ. Επιτροπής

-

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, στην Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή

-

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα

-

Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις

-

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου στις επιτροπές αυτές σε διάφορους φορείς και όργανα

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.1.3. Γραφ. Δημ. Επιτροπής Διαβούλευσης/Συμβ. Ένταξης Μεταναστών/Συμπαραστάτη του Δήμου

-

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών

-

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

-

Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις

-

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου στις επιτροπές αυτές, σε διάφορους φορείς και όργανα

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.2. Τμήμα Δημοτικής [Εκπαίδευσης](#), Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών

1.5.1.2.1. Γραφ. Δημοτολογίου (Εθ. Δ. Δημ.), Μητρώου & Στρατ/γίας

-

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια

-

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές καρτέλες του δημοτολογίου και μεριμνά για την

-

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα

-

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του

-

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για

-

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

-

Εκδίδει μαζικές εκτυπώσεις των σχολικών πιστοποιητικών.

-

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

-

Διενεργεί την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων με την χρήση σχετικών προτύπων.

-

Ενεργεί τη διαδικασία της αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων κ.λπ.

-

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την Ελλάδα.

-

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχομένων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων.

-

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εξερχομένων από το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων.

-

Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

-

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις.

-

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομ

-

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στ

-

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί μετα

-

Πραγματοποιεί τις εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

-

Πραγματοποιεί διαγραφές λόγω θανάτου και απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας.

-

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τ

-

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρα

-

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

-

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση ιθαγένειας αυτ

-

Αναλαμβάνει την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών αρμοδίων επί εγγραφών και γενικά μετα

-

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

-

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων

-

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσ

-

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοι

-

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις

-

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων

-

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυ

-

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δ

-

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

-

Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας

-

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

-

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

-

Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των

-

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.2.4. Γραφείο Αλλοδαπών και Μεταναστευσης

Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μεταναστευσης

-

Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

-

Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας

-

Χορηγεί βεβαιώσεις κατάθεσης (ενιαίες μπλε και κόκκινου χρώματος) δικαιολογητικών σε αλλοδαπούς

-

Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.3. Τμήμα Ανθρώπινου [Δυναμικού](#) και Μητρώου Προσωπικού

1.5.1.3.1. Γραφείο Ανάπτυξης [Ανθρώπινου](#) Δυναμικού

-

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που

-

Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα

-

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με

-

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές

-

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις

-

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρησή

-

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού

-

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών

-

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης το

-

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισηγησ

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.3.2. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

-

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρ

-

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για τ

-

Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενε

-

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που

-

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επ

-

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους εν

-

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής το

-

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων,
Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

-

Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στου

-

Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους ε

-

Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό β

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.4. Τμήμα Διοικητικής [Επιμελησία](#)

1.5.1.4.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου [Επικοινωνία](#) Δεκεπραίωσης - Αρχείου

-

Πρωτοκολλεί κάθε είδους εισερχόμενα στο Δήμο έγγραφα που του παραδίδονται μονογραφημένα- γ

-

Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων ε

-

Παραδίδει στους εκάστοτε αρμόδιους την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραι

-

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για τον σκοπό αυτό ε

-

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου-της τήρησης αρχείου απο

-

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα

-

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

-

Συμβάλλει για την εκτέλεση βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών τ

-

Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτω

-

Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την

-

Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση

-

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Οι Κλητήρες του Δήμου οφείλουν:

-

Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες

-

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στο αρμόδιο

-

Σε ώρες που δε βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι με

-

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα

-

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υποκαταστήματα

-

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλώς

-

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επ

-

Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το

-

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τ

-

Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Οι λοιποί υπ

-

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της διεύθυνσης κ

-

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφων

-

Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υ

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.1.4.2. Γραφ. Καθ/τητα [Επισκευών](#) & Ασφ. Κτιρ. Εγκαταστάσεων

Στην δικαιοδοσία του υπάγονται, οι καθαρίστριες, οι διαφόρων ειδικοτήτων Συντηρητές (Υδραυλικο

-

Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δ

-

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών

-

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Ε

-

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την α

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

-

Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνα

-

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων

-

Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.2. Διεύθυνση Κ.Ε.Π [Επικοινωνία](#)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πλ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

1.5.2.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

-

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση δ

-

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου

-

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση

-

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες

-

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση

-

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.2.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

-

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότη

-

Πρωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθ

-

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υπ

-

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχ

-

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικ

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών [Επίκαιρο](#) [Υπηρεσιών](#)

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υ

1.5.3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών [Επίκαιρο](#) [Λογ](#)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

1.5.3.1.1. Γραφ. Προϋπ/σμίου, Απολογισμού & Διαχ. Δαπανών [Επίκαιρο](#) [Απολο](#)

-

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

-

Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευ

-

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το

-

Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικ

-

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάν

-

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου κ

-

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρω

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3.1.2. Γραφείο Λειτουργιών [Εργασιών](#) Μισθολογίας

-

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέν

-

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξο

-

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείας

-

Τήρηση Αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων

-

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΟΑΕΔ)

-

Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση

-

Τεκμηρίωση εφαρμογής του συστήματος Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.)

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3.1.3. Γραφ. Διπλογορ [Επιστημονικά](#) ΟΤΑ-Οικ/κή παρακ/ση & Τήρηση Μ. Παγίων

-

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική κατάσταση)

-

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος

-

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων

-

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, πρ

-

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέ

-

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικέ

-

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες

-

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οπο

-

Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με

-

Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο τ

-

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ε

-

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά ο

-

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τ

-

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3.1.4. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

A. Προμήθειες

-

Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμ

-

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που

-

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών

-

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλ

-

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προ

B-Αποθήκη

-

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μη

-

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με

-

Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής

-

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, σ

-

Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση

-

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και ε

-

Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3.2. Τμήμα Εσόδων, [Περικουσία](#)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

1.5.3.2.1. Γραφείο Διαχείρισης [Επιτηδεύσεων](#), τελών, δικαιωμάτων

-

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων

-

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων

-

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικές

-

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορίες

-

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών

-

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προηγούμενων

-

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων

-

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δεσοληψιών που σχετίζονται με τα

1.5.3.2.2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

-

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληρονομιών

-

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με φωτοαντίγραφα)

-

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει προτάσεις

-

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις

-

Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικούς κ.λπ.

-

Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη δημοτικών αναγκών

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3.2.3. Γραφ. Τέλους [Ακίνητων](#) Καθαρ. & Ηλεκτ/σμού

-

Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσοδο

-

Οργάνωση συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών.

-

Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για εισπραξη των τελών με βεβαίωση

-

Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενων

-

Τήρηση Αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.

-

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους

-

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα

-

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών

-

Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης - Εισπραξέων - Κοινών

-

Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν

1.5.3.3. Τμήμα Ταμείου [Επικοινωνία](#)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

1.5.3.3.1. Γραφείο Ελέγχου & Πληρωμής Δαπανών

-

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών.

-

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για τη σωστή καταχώριση των πληρωμών στο λογισμικό.

-

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων.

-

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

-

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για τις πληρωμές.

-

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλους τμήματα.

-

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Υπηρεσιών.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.3.3.2. Γραφείο Εισπράξεων [Εσόδων](#)

-

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχων οφειλομένων στα

-

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δ

-

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τ

-

Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπ

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4. Διεύθυνση Τεχνικών [Υπηρεσιών](#) και Πολεοδομίας

1.5.4.1. Τεχνικές Υπηρεσίες [Επικοινωνία](#)

Οι Τεχνικές Υπηρεσίες είναι αρμόδιες για τις μελέτες, εκτέλεσης και συντήρησης των κάθε είδους

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.5.4.1.1. Τμήμα Έργων [Επικοινωνία](#)

-

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό τω

-

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του

-

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχ

-

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, ορ

-

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών των Οικονομικών Υπηρεσι

-

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσ

-

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών κατασ

-

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματο

-

Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

-

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπ

-

Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστα

-

Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση

-

Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίη

-

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολι

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4.1.2. Τμήμα Έργων [Επικοινωνιών](#) Έργων

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4.1.3. Τμήμα Κτιριακών Έργων [Κτιριακών](#) Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των

-

Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων

-

Κτίρια Σχολικών Μονάδων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των σχολ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Έργων Οδοποιίας.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4.1.4. Τμ. Ηλεκτρομηχανικών Έργων & Συγκοινωνιών ρυθμίσεων

Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων:

-

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

-

Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γεν

-

Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κ

-

Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (

-

Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

-

Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης

-

Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η

-

Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμισή

-

Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρ

-

Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδ

-

Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και

-

Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

-

Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών κ

-

Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός

-

Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των

-

Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύν

-

Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

-

Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης.

-

Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

-

Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

-

Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

-

Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

-

Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου απαιτείται.

-

Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

-

Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δρομολογία.

-

Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

-

Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία.

-

Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από

Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων:

-

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων.

-

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών.

-

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηροδρομικών.

-

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο

-

Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών.

-

Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

-

Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας

-

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μο

-

Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας

-

Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση ο

-

Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4.2. Αρμοδιότητες [Πολιτοδομίας](#)

Η Πολιτοδομία είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Πολιτοδομίας είναι οι εξής:

1.5.4.2.1. Τμήμα Έκδοσης [Οικοδομικών](#) Αδειών

-

Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών

-

Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θορύβου

-

Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα αρχεία

-

Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών

-

Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων είναι ομοιογενείς

-

Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4.2.2. Τμήμα Πολεοδομικών [Εφαρμογών](#)

-

Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση των ορίων των οικιστικών περιοχών

-

Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων τα

-

Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής

-

Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων , σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που

-

Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής

-

Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

-

Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως κ

-

Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

-

Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

-

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

-

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

-

Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 15

-

Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεω

-

Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων ε

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)

1.5.4.2.3. Τμήμα Ελέγχου ~~Κατασκευών~~ [Εκκαταστάσεων](#)

-

Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδ

-

Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφω

-

Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή π

-

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές

-

Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ,

[Κορυφή](#) [ΟΕΥ Συνοπτικά](#) [ΟΕΥ Αναλυτικά](#)