16.06.2025 08:10:58
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2979**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 34990

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), και ειδικότερα τα άρθρα 63 (περ. στ) και 280 αυτού.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99 αυτού.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου (Β' 683/2019).

7. Την υπ' αρ. 51/8ο/05-03-2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου.

8. Την υπ' αρ. 29/9ο/11-03-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μοσχάτου-Ταύρου (σε ορθή επανάληψη) σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 116/4ο/28-03-2025 πρακτικό του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

10. Την υπ' αρ. 3965/21-02-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.

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

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 29/9ο/11-03-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μοσχάτου-Ταύρου(σε ορθή επανάληψη) περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Στο πρώτο μέρος του παρόντος οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, καθώς και τα Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοι-

κητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Δημάρχου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»- Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α’ 133).

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»- Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α’ 133).

ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

Ασκεί τις που προβλέπονται τις διατάξεις του άρθρου 77 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται από τον ν. 3584/2007 «Κύρωση του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων» και τον ν. 3801/2009. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκχωρούνται από τον Δήμαρχο.

Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου

Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 78 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α’ 133).

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
3. Αυτοτελές Τμήμα ΥΔΟΜ
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα
7. Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
8. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου
9. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
10. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων
11. Αυτοτελές Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Εθελοντισμού
12. Αυτοτελές Γραφείο Κλιματικής Κρίσης
13. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών και Επιστημονικών Συμβούλων και Συνεργατών

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

14.1 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ισότητας των Φύλων

14.2 Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Πρόνοιας και Εποπτείας

14.3 Τμήμα Κοινωνικών Δομών

14.4 Τμήμα ΚΑΠΗ

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

15.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Μοσχάτου

15.2 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ταύρου

15.3 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

16.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

16.2 Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

16.3 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

16.4 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών

16.5 Τμήμα Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Προσωπικού

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

17.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

17.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

17.3 Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

17.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων
18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
18.1 Τμήμα Πολιτισμού
18.2 Τμήμα Αθλητισμού
18.3 Τμήμα Δημοτικού Ωδείου
18.4 Τμήμα Λειτουργικής Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Υποδομών
19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ
19.1 Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού
19.2 Τμήμα Πρασίνου
19.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
20.1 Τμήμα Μελετών και Έργων
20.2 Τμήμα Συντήρησης Υποδομών
20.3 Τμήμα Η/Μ Έργων
20.4 Τμήμα Τοπογραφίας
21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
21.1 Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
21.2 Τμήμα Διαχείρισης, Ανακύκλωσης και Αδρανών Υλικών
21.3 Τμήμα Αποκομιδής
21.4 Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
22.1 Τμήμα Παιδείας (Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας Εκπαίδευσης)
22.2 Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης
22.3 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου
22.4 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου
22.5 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου
22.6 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου
22.7 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Παιδικού Σταθμού Ταύρου
22.8 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ταύρου

ΜΕΡΟΣ Β’
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάρθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους.

Σημείωση: Για την αποφυγή των διπλών τύπων π.χ. ο/η Δήμαρχος, ο/η Γενικός/ή Γραμματέας όροι που αναφέρονται σε φυσικά πρόσωπα ισχύουν και για τα δύο φύλα.

Άρθρο 1
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών. Παρέχει υπηρεσίες με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών του. Ταυτόχρονα με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, φροντίζει για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των επιχειρησιακών συστημάτων (αλυσίδα επιχειρησιακών λειτουργιών) και για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του Δήμου.

β) Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

γ) Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

δ) Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

ε) Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

στ) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την υπηρεσιακή λειτουργία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

ζ) Αξιολογεί τη λειτουργία των υπηρεσιών βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

η) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

θ) Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

ι) Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων των υπηρεσιών.

ια) Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

ιβ) Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

ιγ) Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

ιδ) Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

ιε) Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

ιστ) Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και το Γενικό Γραμματέα γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβομένους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον:

α) ο φόρτος εργασίας, που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους και δικηγόρους - νομικούς συμβούλους του Δήμου και

β) πρόκειται για ζητήματα, τα οποία έχουν ιδιαίτερη σημασία για τα συμφέροντα του Δήμου και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας και τα μέλη του καθώς και οι καθ’ υπόθεση χειριζόμενοι θέματα του Δήμου δικηγόροι, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων συλλογικών οργάνων, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία:

α) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές και προς τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

β) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία υποβάλλονται από τους αρμόδιους διευθυντές και κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στο Δήμαρχο.

γ) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στο Δήμο.

δ) Ελέγχει νομικά τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος και τα Ιδρύματα αυτού με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, εφόσον τεθούν υπόψη της.

ε) Έχει την ευθύνη του ελέγχου των σχεδίων συμβάσεων, συμφωνητικών κ.λπ. που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος, εφόσον τεθούν υπόψη της.

στ) Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μεταβιβαζόμενων, μισθωμένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν το Δήμο, και τα Ιδρύματα αυτού. Επίσης, ενεργεί και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας από νομικής άποψης.

ζ) Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενη τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών. Γενικά μελετά, ερευνά, εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

η) Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων (αγωγών, προσφυγών, ενστάσεων κ.λπ.).

θ) Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ι) Τηρεί τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κ.λπ. για τις ανάγκες της.

ια) Μπορεί να ζητεί από τις διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου, στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων της και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ- ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει την διεκπεραίωση όλων των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων (εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων, ελέγχου συμβάσεων, ελέγχου τίτλων ιδιοκτησίας, παράστασης σε συμβόλαια, κατάρτισης συμφωνητικών κ.λπ.) του Δήμου στους δικηγόρους και στους δικηγόρους - νομικούς συμβούλους του Δήμου, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε, κατά την κρίση του. Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, παρέχουν αμελλητί κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο πληροφορία, για την πορεία τους. Παρίσταται και ο ίδιος ενώπιον όλων των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον, τις σχετικές υποθέσεις. Προϊσταται, ελέγχει και δίνει κατευθύνσεις πάνω σε όλα τα νομικά θέματα που αφορούν το Δήμο. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος και της Γραμματείας. Με εντολή

του, η Γραμματεία ενταλματοποιεί τις δικαστικές δαπάνες, τα δικαστικά έξοδα των μελών της και όλα τα συναφή έξοδα.

2. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και τα μέλη της παρίστανται, εφόσον έχουν το προς τούτο δικαίωμα, σε όλα ανεξαιρέτως τα Δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσίας, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και ενώπιον κάθε άλλης Αρχής (Διοικητικής, Αστυνομικής κ.λπ.) για την υπεράσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Αρμοδιότητες και καθήκοντα της Γραμματειακής Υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στην υπηρεσία.

2. Η παραλαβή δικογράφων και εγγράφων και η μέριμνα για τη διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

3. Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

4. Η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων.

5. Η τήρηση ειδικού βιβλίου πορείας των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων.

6. Η διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου.

7. Η συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά το Δήμο και η θεματική κατανομή της.

8. Η χρήση των προγραμμάτων των τραπεζών νομικών πληροφοριών και η παροχή σχετικών πληροφοριών (νόμοι, νομολογία κ.λπ.) στις υπηρεσίες.

9. Η δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης.

10. Η μέριμνα για την προμήθεια νομικών βιβλίων, περιοδικών κ.λπ.

11. Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εκκρεμείς υποθέσεις.

3. Αυτοτελές Τμήμα ΥΔΟΜ

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης (ΥΔΟΜ) είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Επίσης συνεργάζεται με την Δημοτική Αρχή. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και κρατάει πλήρης αρχείο με έργα και δράσεις που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες είναι:

α) Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.

β) Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

γ) Συνυπογράφει τα έγγραφα του Τμήματος και φροντίζει για την ανάρτηση τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

δ) Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τυχόν Αποκεντρωμένα Γραφεία και δίνει οδηγίες στους υπευθύνους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ε) Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το τμήμα.

στ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

α) Χορηγεί την έγκριση δόμησης, μετά από έλεγχο της αρτιότητας της ιδιοκτησίας και της τήρησης των γενικών πολεοδομικών διατάξεων, όπου απαιτείται.

β) Χορηγεί την άδεια δόμησης μετά από έλεγχο της πληρότητας του φακέλου, όταν απαιτείται, καθώς και των αποδεικτικών της καταβολής των εισφορών και κρατήσεων.

γ) Βεβαιώνει την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων ευρισκομένων εντός σχεδίου πόλης.

δ) Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας - οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός και εκτός σχεδίων πόλεως και οικισμών.

ε) Ελέγχει τις μελέτες και τα στοιχεία που έχουν κατατεθεί για την έκδοση άδειας δόμησης, εφόσον διακοπούν οι εργασίες μετά από σχετική καταγγελία, ή κατόπιν δειγματολογικού ελέγχου.

στ) Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.).

ζ) Θεωρεί τις άδειες δόμησης για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

η) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ’ έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

α) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση - τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

β) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων - αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

γ) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

δ) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις όπως:

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πράξεων εφαρμογής.

- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

- 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 χαρακτήρα.

- 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 155 Κ.Β.Π.Ν.

ε) Εισηγείται την διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

στ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

ζ) Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

α) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

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

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

δ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

ε) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

1. Σύμφωνα με τον ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α’ 230) και με τη διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999 (Α’ 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η’ και θ’ της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ιΑ’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας,

άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α’ 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81,82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α’ 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β’ 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ’ αρ. 43650/7.6.2019 (Β’ 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α’ 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019 (Α’95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. Α’ βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α’ 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ’ οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α’ 169).

Β. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίηση τους.

- Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της υπηρεσίας.

- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με την κατάλληλη εναλλαγή.

- Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης του προσωπικού.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκυρη διεκπεραίωση τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Μοσχάτου - Ταύρου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

β) Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

δ) Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

ε) Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

στ) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

ζ) Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

η) Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

θ) Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

ι) Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

ια) Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

ιβ) Μεριμνά για τη σύσταση του τοπικού επιχειρησιακού συντονιστικού οργάνου πολιτικής προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) (ν. 4662/2020).

ιγ) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

ιδ) Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

ιε) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για την προώθηση σε εθελοντικό επίπεδο θεμάτων πολιτικής προστασίας.

ιστ) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

6. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα και είναι υπεύθυνο για την στελέχωση των Γραφείων τους.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί:

α) Γραφείο Δημάρχου

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις Δημάρχου.

β) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

γ) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

δ) Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ε) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

στ) Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.

β) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

γ) Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων.

δ) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.

β) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

γ) Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα.

δ) Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Γραφείου.

ε) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

7. Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Ο Στρατηγικός σκοπός του Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) έχει την ευθύνη της καθοδήγησης και της εποπτείας και υποστήριξης των τμημάτων του Δήμου σχετικά με τη διασφάλιση της

χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Στο Αυτοτελές Γραφείο υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται και χειρίζεται θέματα που αφορούν την Πληροφορική, τις Επικοινωνίες, την εισαγωγή νέων Τεχνολογιών, καθώς και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Συστήματα Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Δήμου.

β) Ασχολείται με το σχεδιασμό και την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών που έχει αρμοδιότητα το τμήμα.

γ) Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών υποδομών του Δήμου.

δ) Ασχολείται με την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, συντήρηση, παρακολούθηση και εποπτεία των υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, την αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων, των υπηρεσιών του Διαδικτύου και επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών και συσκευών.

ε) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

στ) Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

ζ) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

η) Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου, διαχειρίζεται και προωθεί τα αιτήματα των πολιτών.

θ) Μεριμνά για την υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (forums, on-line δημοσκοπήσεις κ.λπ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

ι) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

ια) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

ιβ) Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη Διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωτικό, Σημασιολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ιγ) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

ιδ) Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και, διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

ιε) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

ιστ) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ιζ) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

ιη) Ασχολείται με την Διοικητική Μέριμνα, Οργάνωση και Συντονισμό του Τμήματός όσον αφορά την έγκαιρη και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνοδευτικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στην διευθέτησή τους.

ιθ) Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των προσωπικών ή λοιπών δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

κ) Ασχολείται με την παρακολούθηση και συντήρηση του δικτύου και των τηλεπικοινωνιών, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.λπ.) και την παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις».

κα) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις

κβ) Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντι-

κοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

- Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G),
- Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και
- Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

κγ) Υποστηρίζει και διαχειρίζεται εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

κδ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

8. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου έχει την ευθύνη της παροχής δράσεων υποστήριξης προβολής, επικοινωνίας και ενημέρωσης προς τους δημότες όλων των πρωτοβουλιών που αναλαμβάνει ο Δήμος κατά την άσκηση των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων.

2.Στο Αυτοτελές Γραφείο υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

β) Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, σίτιση και ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

γ) Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και τον σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

δ) Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

ε) Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

στ) Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

ζ) Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη Δικτύου πόλεων στο οποίο μπορεί να συμμετάσχει ο Δήμος.

η) Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, του Γενικού Γραμματέα, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

θ) Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

ι) Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

ια) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

ιβ) Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

ιγ) Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

ιδ) Εισηγείται τη διάθεση χώρων του Δήμου, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

ιε) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

ιστ) Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

ιζ) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

ιη) Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

ιθ) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

ιι) Έχει την ευθύνη της τουριστικής προβολής και ανάπτυξης του Δήμου.

9. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

1. Η σύσταση Γραφείου Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ) προβλέπεται στους οργανισμούς των Α Βαθμού ΟΤΑ με τον ν. 2641/1998 (Β’ 211) και συγκεκριμένα με το άρθρο 4, παρ. 5, περ. δ «Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.ΑΜ».

2. Η Πολιτική Άμυνα οργανώνεται κατά τον καιρό της ειρήνης και έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία. Το Αυτοτελές Γραφείο Π. ΑΜ. έχει την ευθύνη αρμοδιοτήτων της Τοπικής Άμυνας όπως:

α) Η αυτοάμυνα στον Δήμο και στις Κοινότητες
β) η επιτήρηση των ακτών
γ) η φρούρηση κοινωφελών έργων και εγκαταστάσεων
δ) η προστασία του άμαχου πληθυσμού
ε) η παροχή πρώτων βοηθειών
στ) η διακομιδή και νοσηλεία τραυματιών

ζ) η φόρτωση και εκφόρτωση υλικών

η) η κατασκευή προστατευτικών έργων.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

10. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

1. Ο Στρατηγικός σκοπός του Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων, είναι η κατοχύρωση της διαφάνειας, των λειτουργιών των Δημοτικών Υπηρεσιών και ο αποτελεσματικός συντονισμός της επιχειρησιακής στρατηγικής του Δήμου και η ευθύνη της συμμετοχής του σε χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα εθνικά ή διεθνή προγράμματα (παρακολούθηση προγραμμάτων, εκπόνηση φακέλου συμμετοχής, έλεγχος υλοποίησης δράσεων κ.λπ.).

2. Στο Αυτοτελές Γραφείο υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας

α) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

β) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

γ) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

ε) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

στ) Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

ζ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης.

η) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

θ) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή για την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ι) Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

ια) Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης - δημοσιότητας κάθε προγράμματος όπως: την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).

ιγ) Έχει την υποχρέωση ενημέρωσης της κοινής γνώμης σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

ιδ) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων - δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

ιε) Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

ιστ) Εισηγείται και συντάσσει προγραμματικές συμβάσεις συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με το αντικείμενο και που μπορούν να βοηθήσουν τον Δήμο σε όλα τα ανωτέρω.

ιζ) Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

ιη) Προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

ιθ) Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

κ) Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων - δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από

αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

κα) Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών 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 σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

κβ) Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

κγ) Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

κδ) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

κε) Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

κστ) Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

κζ) Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

κη) Εκπονεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

κθ) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και υλοποίηση συγκεκριμένων έργων - δράσεων. Στο πλαίσιο αυτού συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

- Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

- Την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων.

- Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

λ) Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ), Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

λα) Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

λβ) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.).

λγ) Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

λδ) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

λε) Ελέγχει και συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές για κάθε οργανική μονάδα προς τα αρμόδια Όργανα.

λστ) Διατυπώνει αναλυτικά τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

λζ) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

λη) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

λθ) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

μ) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου.

μα) Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό - ανασχεδιασμό και προτείνει την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

μβ) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

μγ) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

μδ) 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.

με) Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για την διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου.

μστ) Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Δήμου.

μζ) Έχει την ευθύνη της διαβούλευσης, της αξιολόγησης αυτής και της πληροφόρησης των αρμόδιων οργάνων, για όλες τις αναπτυξιακές δράσεις του Δήμου.

μη) Τηρεί αρχείο των φακέλων όλης της Υπηρεσίας του Γραφείου.

μθ) Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικού του Δήμου όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

ν) Είναι υπεύθυνο για την διεξαγωγή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται.

να) Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

νβ) Αξιολογεί την ενημέρωση που λαμβάνει σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

νγ) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

α) Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

β) Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος να συμμετάσχει ως εταίρος σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

γ) Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

δ) Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

στ) Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

ζ) Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

η) Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

θ) Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

ι) Διακινεί στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ια) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

ιβ) Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

ιγ) Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ιδ) Δημιουργεί με τους συνεργαζόμενους εταίρους των προγραμμάτων δίκτυα συνεργασίας για διεκδίκηση νέων χρηματοδοτούμενων Ευρωπαϊκών projects.

11. Αυτοτελές Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Εθελοντισμού

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Εθελοντισμού ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον, μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγικής επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου, και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα το Δήμο.

β) Καταγράφει και αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση.

γ) Εντοπίζει δυνατά και αδύνατα σημεία και ειδικές ανάγκες και εφόδια που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

δ) Καταγράφει και αξιοποιεί τις γνώσεις και την υφιστάμενη εμπειρία, καθώς επίσης και τις μεταφέρει και τις διαχύει προς τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

ε) Αξιολογεί και παρουσιάζει τα συμπεράσματα και παραδείγματα καλών πρακτικών.

στ) Προτείνει εφαρμογή νέων πρακτικών.

ζ) Αναπτύσσει ειδικά εργαλεία για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

η) Υιοθετεί νέες ιδέες και πρακτικές που θα συμβάλουν στην προώθηση της ΕΚΕ τόσο εσωτερικά, όσο και εξωτερικά του Δήμου.

θ) Δημιουργεί υψηλότερα πρότυπα για την κοινωνική ανάπτυξη, την περιβαλλοντική προστασία και το σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων.

ι) Αναπτύσσει «σύστημα ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

ια) Καταγράφει και κατηγοριοποιεί όλους τους τομείς δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:

- Δημοσίων Σχέσεων
- Επικοινωνίας
- Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Κοινωνικής Πολιτικής με στόχο την υλοποίηση δράσεων και τη δημιουργία υποδομών με αποκλειστικό σκοπό την κοινωνική προστασία και αλληλεγγύη καθώς και την εισοδηματική ενίσχυση απόρων κατοίκων της πόλης και άλλων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθής ομάδες.
- Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας
- Περιβάλλοντος
- Κοινωνικού Μάρκετινγκ

ιβ) Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα:
- Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών
- Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας
- Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού

ιγ) Τηρεί αρχείο εθελοντών.

ιδ) Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες.

ιε) Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, που προστατεύονται αντίστοιχα θέματα.

ιστ) Έχει ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

12. Αυτοτελές Γραφείο Κλιματικής Κρίσης

Προωθεί πολιτικές για την προστασία του περιβάλλοντος, την προσαρμογή στις κλιματικές συνθήκες, προτάσσει πολιτικές αντιμετώπισης των συνεπειών τις κλιματικής αλλαγής και αναπτύσσει δίκτυο αντιμετώπισης της κλιματικής αλλαγής με εθνικούς και διεθνείς φορείς.

13. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών και Επιστημονικών Συμβούλων και Συνεργατών

Οι Επιστημονικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 2
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για την κοινωνική προστασία των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, και την προαγωγή της υγείας και ευημερίας των πολιτών, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει το Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων στον σχεδιασμό, στην επεξεργασία, στην υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ισότητας των Φύλων

β) Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Πρόνοιας και Εποπτείας

γ) Τμήμα Κοινωνικών Δομών

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτι-

κής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και η μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

14.1 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ισότητας των Φύλων.

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ισότητας των Φύλων είναι αρμόδιο για τη οργάνωση, συντονισμό και γενικά εφαρμογή των πολιτικών του Δήμου στο πλαίσιο δράσεων Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

2. Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, προσφύγων και άλλων ευπαθών ομάδων πληθυσμού στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

β) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την λειτουργία κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

γ) Ασχολείται με θέματα παιδικής προστασίας, κοινωνικής προστασίας ευπαθών ομάδων πληθυσμού και συνεργάζεται με τις εισαγγελικές αρχές και κάθε αρμόδια υπηρεσία για τον παραπάνω σκοπό.

δ) Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών και πολύτεκνων οικογενειών.

ε) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας που ασχολείται με τη συγκέντρωση, τον έλεγχο δικαιολογητικών και την προώθηση αιτημάτων καταβολής επιδομάτων ΚΕΑ, Στέγασης, Γέννησης, Ανασφάλιστων Υπερηλίκων, Προνοιακών κ.ά.

στ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

ζ) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και παρακολούθησης ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Συνοχής»).

η) Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής εργασίας σε άτομα, οικογένειες και ευπαθείς ομάδες του Δήμου, κατόπιν αιτήματός τους.

θ) Αναπτύσσει προγράμματα - δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευπαθείς ομάδες).

ι) Οργανώνει τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,

- οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

ια) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, και ψυχολογικής υποστήριξης.

ιβ) Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής και στήριξης της οικογένειας και ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών εφήβων και ενηλίκων.

ιγ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων και άλλων ευπαθών ομάδων πληθυσμού).

ιδ) Υλοποιεί δράσεις προαγωγής της ψυχικής υγείας αλλά και της βελτίωσης της υγείας και ευεξίας. Σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα και δράσεις που αφορούν Δίκτυα Υγιών Πόλεων.

ιε) Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.ά., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης, νεανικής παραβατικότητας, πρόληψης εξαρτήσεων κ.λπ. Διοργανώνει σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

ιστ) Συνεργάζεται με σχολεία, παιδικούς σταθμούς και άλλους φορείς για την υλοποίηση δράσεων που αφορούν τα παραπάνω.

ιζ) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες, λειτουργεί τοπικές μονάδες ενημέρωσης ανέργων ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ιη) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ιθ) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο

την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

κ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

κα) Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών (π.χ. Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους - Στέγη κακοποιημένης γυναίκας κ.λπ.) για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

κβ) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

κγ) Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης και καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

κδ) Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

κε) Συνεργάζεται με φορείς (πχ. δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.

κστ) Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία, μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

κζ) Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.ά.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

κη) Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

λ) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

λα) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

λβ) Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων).

λγ) Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε όσους αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

λδ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

λε) Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας κατ’ οίκον, όπως η παροχή υπηρεσιών βοηθείας στο σπίτι (ελαφρές οικιακές εργασίες, επίλυση κοινωνικοπρονοιακών ζητημάτων, συνταγογράφηση, παραπομπή σε δομές, κ.λπ.).

λστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

14.2 Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Πρόνοιας και Εποπτείας

1. Το Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Πρόνοιας και Εποπτείας ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τον έλεγχο και την εποπτεία φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, Ιδρυμάτων Παιδικής Προστασίας ιδιωτικού δικαίου κ.ά.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η χορήγηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και ιδρυμάτων παιδικής προστασίας καθώς και συλλόγων ή σωματείων που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

β) Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

γ) Η εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και η έγκριση του προϋπολογισμού τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης.

δ) Ο διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας Ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, κ.λπ.).

ε) Η συνδρομή στη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών και φιλανθρωπικών αγορών και η άσκηση εποπτείας αυτών.

στ) Η συνδρομή στη χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

ζ) Η μέριμνα για τη διοργάνωση προγραμμάτων πρόληψης και ενημέρωσης σε θέματα σχετικά με την προ-

στασία της δημόσιας υγείας (ομιλίες, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.)

η) Η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

θ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων κοινωνικής προστασίας, δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

ι) Η έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

ια) Η χορήγηση εφάπαξ ειδικού βοηθήματος για την επανασύνδεση παροχών ηλεκτρικού ρεύματος για νοικοκυριά με ληξιπρόθεσμες οφειλές.

ιβ) Η μέριμνα εξόδων ταφής άπορων δημοτών.

ιγ) Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η ανάληψη ενεργειών για την παραχώρηση χρήσης οικημάτων ή τη μίσθωση ακινήτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

ιδ) Η συνδρομή στη διαδικασία απαλλαγής ή μείωσης δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους (ενημέρωση δημοτών, παραλαβή αιτήσεων, διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης).

ιε) Η υλοποίηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ισότητας των Φύλων, η εποπτεία και η παροχή συνδρομής προγραμμάτων:

- κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση της φτώχειας και της κοινωνικής ένταξης,

- κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων,

- πρόληψης της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

ιστ) Η υλοποίηση, εποπτεία και παροχή συνδρομής δράσεων πληροφόρησης για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων που έχουν ως άξονα τα εξής:

- Πληροφόρηση των πολιτών ως προς τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης).

- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

- Πληροφόρηση των πολιτών και υποστήριξη στην υλοποίηση του Προγράμματος του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», και άλλες κοινωνικές δομές και υπηρεσίες, που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια.

- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων, παροχή σχετικών συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους ανέργους.

- Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενα.

- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη ευπαθών ομάδων, όπως για μαθητές, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, μετανάστες, κ.λπ.

- Εποπτεία και υγειονομικός έλεγχος, συγχρηματοδοτούμενων και μη, κοινωνικών μονάδων, που αφορούν στην παροχή βασικής υλικής βοήθειας σε άτομα που αντιμετωπίζουν συνθήκες φτώχειας και αποκλεισμού ή ανέργους πολίτες όπως Κοινωνικά παντοπωλεία, Κοινωνικά συσσίτια, Κοινωνικά φαρμακεία, Δημοτική ιματιοθήκη κ.ά.

ιζ) Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο, το Τμήμα μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής της Διεύθυνσης Πρασίνου και Κηποτεχνίας και με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για:

- Την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

- την υλοποίηση τακτικών και έκτακτων προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με το καθ’ ύλην αρμόδιο Υπουργείο.

- την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,

- την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

- την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων του Δήμου σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας,

- την εφαρμογή προγραμμάτων για την ενημέρωση και πρόληψη λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

ιη) Η μέριμνα για τη συνεργασία και ένταξη των δημοτικών υπηρεσιών παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στην αντίστοιχη Τοπική Ομάδα Υγείας (Τ.ΟΜ.Υ.) και η ανάληψη ενεργειών για κινητοποίηση του τοπικού πληθυσμού στην αξιοποίηση των υπηρεσιών της Τ.ΟΜ.Υ. προς όφελος της δημόσιας υγείας.

ιθ) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή εράνων κοινωνικών σκοπών και αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας αίματος Δήμου.

κ) Η μέριμνα για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πρασίνου και Κηποτεχνίας.

κα) Η προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία Υπηρεσιών Ενημέρωσης του κοινού σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

κβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το

καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

κδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες Τμήματος.

κστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

κζ) Η μέριμνα για τη λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων, Κοινωνικών ιατρείων.

κη) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ Υγείας.

κθ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

λα) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14.3 Τμήμα Κοινωνικών Δομών

1. Το Τμήμα Κοινωνικών Δομών μεριμνά για τη δημιουργία, οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία κάθε κοινωνικής μονάδας που υπάρχει ή μπορεί να δημιουργηθεί στο μέλλον.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Φροντίζει για την οργανωμένη λειτουργία των κοινωνικών δομών που απευθύνονται σε πολίτες και οικογένειες που αντιμετωπίζουν συνθήκες φτώχειας, αποκλεισμού, ανεργίας κ.λπ.:

- Κοινωνικό Παντοπωλείο που παρέχει βασικά είδη διατροφής νωπά και συσκευασμένα καθώς και είδη ατομικής υγιεινής.

- Κοινωνικό Συσσίτιο που παρέχει μαγειρεμένο φαγητό σε καθημερινή βάση σε μοναχικά άτομα και οικογένειες και φροντίζει για την κατ οίκον διανομή του κατά περίπτωση.

- Κοινωνικό Φαρμακείο που παρέχει φαρμακευτικό και παραφαρμακευτικό υλικό.

- Δημοτική Ιματιοθήκη που παρέχει είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία και παιχνίδια, είδη οικιακού εξοπλισμού κ.λπ.

- ΤΕΒΑ: υποστήριξη, οργάνωση και υλοποίηση διανομών σε συνεργασία με την περιφέρεια Νότιου τομέα Αττικής στους ωφελούμενους του Προγράμματος.

- Πρόγραμμα επισιτιστικής βοήθειας ΣΥΝ-ΕΝΩΣΙΣ με την συμβολή της Ένωσης Ελλήνων Εφοπλιστών: υποστήριξη, οργάνωση και υλοποίηση διανομών.

- Κάθε πρόγραμμα διανομής προϊόντων βασικής υλικής συνδρομής και υγειονομικού υλικού που συμβάλει στην καταπολέμηση της φτώχειας.

β) Ενημερώνει το κοινό για την ύπαρξη και λειτουργία των κοινωνικών δομών του Δήμου.

γ) Ενημερώνει το κοινό για τις προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά συμμετοχής στις κοινωνικές δομές του Δήμου.

δ) Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

ε) Ελέγχει τα δικαιολογητικά των δυνητικά ωφελούμενων και φροντίζει για την επικαιροποίησή τους.

στ) Συμμετέχει στην επιτροπή αξιολόγησης των αιτήσεων των δυνητικά ωφελούμενων.

ζ) Καταγράφει τις ανάγκες προμηθειών της κάθε κοινωνικής δομής.

η) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Κοινωνικών δομών.

θ) Προβαίνει στην οργάνωση δράσεων με σκοπό την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα που αφορούν την προσφορά και την κοινωνική αλληλεγγύη.

ι) Προβαίνει στην οργάνωση δράσεων με σκοπό τη συγκέντρωση προμηθειών (σχολεία, εθελοντές, ιδιώτες).

ια) Συνεργάζεται με προμηθευτές.

ιβ) Συνεργάζεται με χορηγούς.

ιγ) Μεριμνά για την οργάνωση των διανομών των προϊόντων στους ωφελούμενους σε τακτική βάση.

ιδ) Χορηγεί βεβαιώσεις συμμετοχής ωφελούμενων στα προγράμματα των κοινωνικών δομών.

ιε) Έχει την ευθύνη λειτουργίας των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ Αμεα.

ιστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Μεριμνά για τη λειτουργία ειδικού Ψυχαγωγικού Κέντρου ΑμεΑ, κέντρου δημιουργικής απασχόλησης ΑμεΑ και κατασκηνωτικού προγράμματος ΑμεΑ.

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

14.4 Τμήμα ΚΑΠΗ

1. Το Τμήμα ΚΑΠΗ μεριμνά για τη δημιουργία, οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των ΚΑΠΗ Μοσχάτου Ταύρου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

- Για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,

- για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

β) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

γ) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

δ) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

ε) Επιπλέον παρέχει υπηρεσίες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης στα μέλη του, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης.

στ) Οργανώνει προγράμματα αιμοδοσίας.

ζ) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων προάσπισης της Δημόσιας Υγείας των μελών του, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης.

η) Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (Ε.Δ.Δ.Υ.Π.Π.Υ.) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

θ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1. Η Διεύθυνση ΚΕΠ είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου και την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει στο Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΕΠ καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Μοσχάτου

β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ταύρου

γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

15.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Μοσχάτου

1. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Μοσχάτου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.λπ. των διοικητικών διαδικασιών και των εντύπων δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π.

β) Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ο έλεγχος της πληρότητάς τους, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, η αναζήτηση (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις) και παραλαβή, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Η εν συνεχεία, διαβίβαση των πλήρων φακέλων στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

γ) Η παραλαβή από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η μέριμνα για την ειδοποίηση των πολιτών και η παράδοσή τους στους πολίτες.

δ) Η διάθεση για την εξυπηρέτηση πολιτών εντύπων αιτήσεων.

ε) Η παροχή διαφόρων υπηρεσιών για τους πολίτες, με τον γενικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου για τη λειτουργία των Κ.Ε.Π. και τις σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις, (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνήσιου υπογραφής), καθώς και λοιπές πιστοποιημένες διαδικασίες (π.χ. ΗΔΙΚΑ - έκδοση ΑΜΚΑ, ΟΑΕΔ - βεβαιώσεις ανεργίας, κ.λπ.).

στ) Η τήρηση αρχείου και επεξεργασίας στατιστικών από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

η) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής ενέργειας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

15.2 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ταύρου

1. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ταύρου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.λπ. των διοικητικών διαδικασιών και των εντύπων δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π.

β) Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ο έλεγχος της πληρότητάς τους, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, η αναζήτηση (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις) και παραλαβή, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Η εν συνεχεία, διαβίβαση των πλήρων φακέλων στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

γ) Η παραλαβή από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η μέριμνα για την ειδοποίηση των πολιτών και η παράδοσή τους στους πολίτες.

δ) Η διάθεση για την εξυπηρέτηση πολιτών εντύπων αιτήσεων.

ε) Η παροχή διαφόρων υπηρεσιών για τους πολίτες, με τον γενικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου για τη λειτουργία των Κ.Ε.Π. και τις σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις, (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνήσιου υπογραφής), καθώς και λοιπές πιστοποιημένες διαδικασίες (π.χ. ΗΔΙΚΑ - έκδοση ΑΜΚΑ, ΟΑΕΔ - βεβαιώσεις ανεργίας, κ.λπ.).

στ) Η τήρηση αρχείου και επεξεργασίας στατιστικών από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

η) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής ενέργειας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

15.3 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και του Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

Η παραλαβή των πλήρων φακέλων από το Κ.Ε.Π. με τα αιτήματα των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

β) Η διαβίβαση των πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης.

γ) Η παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η παράδοσή τους, στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου στη συνέχεια, να ειδοποιηθούν οι πολίτες και να γίνει η παράδοσή τους.

δ) Η τήρηση των σχετικών, με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.

ε) Η τήρηση αρχείων και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

στ) Η υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. σε συνεργασία και με υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

ζ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

η) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

θ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδια για θέματα επιμελητείας και για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο σχεδιασμού, επεξεργασίας, υλοποίησης και αξιολόγησης έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει στο Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

β) Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

δ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών

ε) Τμήμα Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Προσωπικού

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής

και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

13. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης αποτελεί τον ΠΟΥ του Δήμου (δίνει εντολή για την υλοποίηση της δαπάνης).

16.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

β) Η σύνταξη Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ).

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου.

ε) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

στ) Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

ζ) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

η) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης του Δήμου.

θ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ι) Η καταχώρηση των παραστατικών-τιμολογίων των γενικών υπηρεσιών και των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα.

ια) Η βεβαίωση των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του Δήμου.

ιβ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.).

ιγ) Η ανάρτηση αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια.

ιδ) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

ιε) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου.

ιστ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού.

ιζ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων καθώς και ο έλεγχος της ύπαρξης της απαιτούμενης πίστωσης για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου ποσοστού διάθεσης πίστωσης.

ιη) Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

ιθ) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

κ) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

κα) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών προμηθειών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

κβ) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών έργων, μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση, κατόπιν συλλογής των απαραίτητων δικαιολογητικών, χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕ. Π).

- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.

- Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτρόπου για περαιτέρω διευκρινίσεις.

κγ) Η παρακολούθηση και μέριμνα γιο την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσε-

ων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

κδ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους, με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών των Ιδρυμάτων του Δήμου.

κε) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

κστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο Εκκαθαριστής δαπανών του Δήμου.

16.2 Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

1. Το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

Επίσης το Τμήμα είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας καθώς και για τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων, τη χορήγηση αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο, των φυσικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

γ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

δ) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

ε) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

ζ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

η) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

θ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

ι) Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας και κυρίως:

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και εισηγείται για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμετε από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.

ια) Η συνεργασία για την σύνταξη περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

ιγ) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου, (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κ.λπ.).

ιδ) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των

κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ιε) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

ιστ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωσης, εκμίσθωση και εκποίησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

ιζ) Η διενέργεια της διαδικασίας εκμισθώσεων, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 192-194 του ν. 3463/2006.

ιη) Η επιμέλεια για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

ιθ) Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

κ) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

κα) Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

κβ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

κγ) Η τήρηση μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνεται συνεχώς για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως:

- Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

- Η τήρηση αρχείου της πάσης φύσεως κινητής περιουσίας (πάγιος εξοπλισμός κ.λπ.), συλλέγοντας πληροφορίες και έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

κδ) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- Την εισήγηση και μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριος διαφήμισης, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

κε) Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητος ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

- Σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,

- στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.),

- στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

- στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών,

- στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων κέντρων.

κστ) Η εισήγηση για την παραχώρηση ή άρση παραχώρησης χρήσης, κατάληψης (προσωρινής ή μακρόχρονης) κοινοχρήστου χώρου και ιδιαίτερα, κοινοχρήστων χώρων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και εν γένει επιχειρήσεων που αδειοδοτούνται από τον Δήμο. Η παραχώρηση, κατάληψη κοινοχρήστου χώρου του Δήμου διενεργείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η τήρηση των όρων των εν λόγω αδειών και επιβολής κυρώσεων συνδράμετε από τη Δημοτική Αστυνομία.

κζ) Η διαβίβαση καταλόγων υπόχρεων, που αδειοδοτήθηκαν για χρήση ή κατάληψη κοινοχρήστου χώρου, στο Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.

κη) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι βεβαιώσεις ή οι εγκρίσεις λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων ή οι άδειες άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων ή παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και η εισήγηση λήψης μέτρων, για την ανάκληση ή αφαίρεση της έγκρισης ή της άδειας, την επιβολή προστίμων κ.λπ. σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

κθ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

λα) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε- ΕΚΧΑ ΑΕ» και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

16.3 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο, κυρίως για τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

β) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

γ) Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

δ) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων και του Τμήματος Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

ζ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

η) Η σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

θ) Η ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

ι) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ια) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

ιβ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ιγ) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιδ) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών.

ιε) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

ιστ) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών.

ιζ) Η υποβολή στις αρμόδιες αρχές των στατιστικών στοιχείων που προβλέπουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16.4 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, την διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α’ 147), και για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση αποθηκών του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

β) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

γ) Η εισήγηση τα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)

σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α’ 147).

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α’ 147).

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών -γενικών υπηρεσιών.

- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

- Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις δικές του ενέργειες.

- Η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

ι) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων.

ια) η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

ιβ) Η ενημέρωση του Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

ιγ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

ιδ) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, σε συνεργασία με τις λοιπές διευθύνσεις καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

ιε) Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

ιστ) Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων που αναγκαία για τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

ιζ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.

ιη) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

ιθ) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κ) Η μέριμνα και έγκαιρη ενημέρωση των Διευθύνσεων για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

κα) Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

κβ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για την σωστή λειτουργία του τμήματος.

κγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί Διευθύνσεις που στεγάζονται σε χώρους εκτός Δημαρχείου.

16.5 Τμήμα Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Προσωπικού

1. Το Τμήμα Αμοιβών είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν κάθε είδους αμοιβή των εργαζομένων του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίηση.

β) Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, κ.λπ.) του προσωπικού.

γ) Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

δ) Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

ε) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για τυχόν αναμορφώσεις.

στ) Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

ζ) Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

η) Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

θ) Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Δήμου, στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών, προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

ι) Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

ια) Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

ιβ) Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

ιγ) Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

ιδ) Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

ιε) Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

ιστ) Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

ιζ) Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

ιη) Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και τις διαβιβάζει στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό την έκδοση πράξεων περικοπής.

ιθ) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.). κ.ά.) Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή ή επί πλέον απόδοση χρημάτων.

κ) Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και παρακολουθεί την καταβολή των αποδοχών και την πληρωμή των αμοιβών.

κα) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ώστε να προσαρμόζεται έγκαιρα η μισθοδοσία των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

κβ) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

κγ) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων.

κδ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, στον συντονισμό και στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, στην παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, στον συντονισμό, στην οργάνωση και στον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Επιπλέον, η Διεύθυνση μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει στο Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών

αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

γ) Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Η Διεύθυνση φροντίζει και προτείνει στον Δήμαρχο την στελέχωση των τμημάτων με το κατάλληλο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

13. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

17.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

1. Το Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των υπό σύσταση οργάνων όπως της Δημοτικής Επιτροπής, του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, του Δημοτικού Διαμεσολαβητή. Επίσης έχει την ευθύνη διενέργειας κάθε είδους εκλογικής αναμέτρησης που πραγματοποιείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Επιμελείται και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

β) Εκπονεί και συντάσσει την έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

γ) Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

δ) Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

ε) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

στ) Φροντίζει για την μετάβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου.

ζ) Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

η) Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/2018, όπως ψηφίστηκε και ισχύει.

θ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ι) Η σύνταξη των αποφάσεων των μονοπρόσωπων οργάνων του Δήμου.

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Παράλληλα εισηγείται στο Δήμαρχο να συστήνει και να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, γραφεία όπως:

Α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

Β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

Γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Διοικητικών Οργάνων με τις εξής αρμοδιότητες:

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

α) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

γ) Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

δ) Μεριμνά για την προετοιμασία του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις που υποβάλουν οι Υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα που έχουν ενταχθεί προς συζήτηση στην ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, τα οποία θέτει υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

ε) Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία φροντίζει να βιβλιοδετούνται στο τέλος κάθε χρόνου.

ζ) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

θ) Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ι) Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ια) Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

ιβ) Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

ιγ) Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιδ) Μεριμνά για την τήρηση, των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

ιε) Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

ιστ) Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ιζ) Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

ιη) Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν, αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας.

ιθ) Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τις παρουσίες τους και τις διαβιβάζει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για την πληρωμή των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους, βάση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

κ) Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, τις ανακοινώσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

κα) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

κβ) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

κγ) Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών Δημοτικής Επιτροπής.

κδ) Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ’ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

κε) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

κστ) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του γραφείου.

κζ) Επιμελείται:

- Τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

κη) Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

α) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.

β) Υποστηρίζει γραμματειακά την Δημοτική Επιτροπή στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα άρθρα 72 και 73 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

γ) Διαβιβάζει τις Αποφάσεις ή τα Πρακτικά γνωμοδότησης της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

δ) Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Δημοτική Επιτροπή, τις αποφάσεις της για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

ζ) Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής.

η) Μεριμνά για την προετοιμασία του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις που υποβάλουν οι Υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα που έχουν ενταχθεί προς συζήτηση στην ημερήσια διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής, τα οποία θέτει υπόψη των Δημοτικών Συμβούλων, μελών της Δημοτικής Επιτροπής για την ενημέρωσή τους.

θ) Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία εισήγηση καθώς και τη Διακήρυξη (αναλυτική ή και περιληπτική) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Δημοτική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

ι) Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

ια) Αποστέλλει τις Αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στα αρμόδια τμήματα, για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

ιβ) Ύστερα από εισήγηση των Διευθύνσεων φροντίζει για την έκδοση Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 4024/2011. στα αρμόδια τμήματα, για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

ιγ) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του γραφείου.

ιδ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

ιε) Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

ιστ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής, Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

ιζ) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.

ιη) Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τη Δημοτική Επιτροπή. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

ιθ) Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.

κ) Τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή:

- Πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής,
- ευρετήριο αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής και

κα) Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών της Δημοτικής Επιτροπής για τη συμμετοχή τους.

κβ) Οι Υπάλληλοι του γραφείου διενεργούν κάθε σχετική εργασία, για την αρμοδιότητα της Δημοτικής Επιτροπής, να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

κγ) Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του γραφείου Δημοτικής Επιτροπής.

κδ) Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τη συμμετοχή υπαλλήλων του γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

κε) Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο νομιμότητάς τους, όταν αυτό απαιτείται.

κστ) Επιμελείται:

- Τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του γραφείου,
- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

α) Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Δημοτικού Διαμεσολαβητή.

β) Υποστηρίζει διοικητικά τον Δημοτικό Διαμεσολαβητή.

γ) Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

δ) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

ε) Αποστέλλει τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

στ) Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξης στην Ημερήσια Διάταξη του Συμβουλίου Ένταξης των Μεταναστών.

ζ) Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

η) Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

θ) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία.

ι) Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Ιδρυμάτων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους.

ια) Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

ιβ) Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίου απόφασης με τα παρακάτω θέματα:

- Ορισμός αντιδημάρχων και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε αυτούς από το Δήμαρχο,
- ορισμός Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε αυτόν από το Δήμαρχο,
- εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου,
- αποδοχής παραίτησης αντιδημάρχου.

ιγ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

ιδ) Επιμελείται:

- Τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

17.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Είναι αρμόδιο για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η σχεδίαση, εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

β) Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και η κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

γ) Η παρακολούθηση της κάλυψης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

δ) Η εισήγηση, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων για τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών προκειμένου να επιτευχθεί η αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

ε) Η αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και η διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

στ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και η τήρηση των σχετικών στοιχείων.

ζ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και η εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

η) Η σχεδίαση, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

θ) Η μέριμνα για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

ι) Η μέριμνα για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

ια) Η τήρηση των Μητρώων του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

ιβ) Η σχεδίαση, εισήγηση, βελτίωση και παρακολούθηση των εφαρμογών όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

ιγ) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

ιδ) Η έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

ιε) Η μέριμνα για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά

ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

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

ιστ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

ιζ) Η σχεδίαση, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17.3 Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

1. Το Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου καθώς και για την τήρηση των στοιχείων του Ληξιαρχείου του Δήμου.

2. Το Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών (Δημοτολόγιο), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις Εγκυκλίους - Οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του Δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

γ) Η μέριμνα για την πρόσληψη και την αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

δ) Η μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

ε) Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα αρχεία.

στ) Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα και η αποστολή των πάσης φύσεως σχετικών Πιστοποιητικών που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ, τηλεφωνικής γραμμής ΟΤΕ (1502) και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών και ηλεκτρονικών ταυτοποιημένων αιτημάτων.

ζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και η ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

η) Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων που τηρούνται από αυτούς.

θ) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (εκλογικοί φάκελοι, εγγραφή σε ειδικούς καταλόγους υπηκόων ξένων χωρών, κ.λπ.).

ι) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας - Πολιτογραφήσεις σε ότι αφορά τον Δήμο.

ια) Η ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.

ιβ) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών (Υποσύστημα Ληξιαρχείο) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου, σε ότι αφορά το ληξιαρχικά γεγονότα.

ιγ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

ιδ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών έκδοσης αδειών ταφής.

ιε) Η τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, οποιασδήποτε έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής και η καταχώρηση σε αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στον Δήμο (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγιο).

ιστ) Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

ιζ) Η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

ιη) Η ενημέρωση των αρμόδιων Ληξιαρχείων, Τμημάτων ή Γραφείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται από αυτά.

ιθ) Η συνεργασία με τα αρμόδια Ληξιαρχεία άλλων Δήμων, σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες σ’ αυτά.

κ) Η τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων καταλόγων αρμοδιότητας του Τμήματος.

κα) Η χορήγηση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση.

κβ) Η μέριμνα για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

κγ) Η χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών.

κδ) Η συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

κε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλη αρμοδιοτήτων του.

κζ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων είναι αρμόδιο για τη Διοικητική υποστήριξη και λειτουργία της Διεύθυνσης. Το Τμήμα είναι επίσης αρμόδιο για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

β) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις των υπηρεσιών.

γ) Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

δ) Έχει την ευθύνη για την άμεση αποστολή και παράδοση πιστοποιητικών και άλλων δημοσίων εν γένει εγγράφων στα όρια του νομού Αττικής.

ε) Τηρεί τα, τα υπό του Νόμου, προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

στ) Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

ζ) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

η) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων όλων των Διευθύνσεων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

θ) Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

ι) Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ’ αρ. 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

ια) Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

ιβ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα:

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου, με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

- Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

- Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

ιγ) Η οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ιδ) Η εποπτεία, ο συντονισμός και η διαχείριση των καθαριστριών που είναι επιφορτισμένες με την καθαριότητα των κτιρίων.

ιε) Ο συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των κλητήρων του Δήμου για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών.

ιστ) Η τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενικού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων, η ασφαλής φύλαξή τους και η εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

ιζ) Η παράδοση των χρεωμένων από τον Γενικό Γραμματέα εισερχόμενων εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιη) Η πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης, απαιτήσεων και γενικώς κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στον Δήμο.

ιθ) Η ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής

τους και καταστροφής τους τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

κ) Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού, εντύπων και εξοπλισμού γραφείων του τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση μίας ενιαίας πολιτιστικής και αθλητικής πολιτικής που αφορά πολιτιστικούς και αθλητικούς θεσμούς και προγράμματα, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες και άλλες λειτουργίες στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει στο Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Πολιτισμού

β) Τμήμα Αθλητισμού

γ) Τμήμα Δημοτικού Ωδείου

δ) Τμήμα Λειτουργικής Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Υποδομών.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

18.1 Τμήμα Πολιτισμού

1. Το Τμήμα Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και να μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, τοπικής και εθνικής.

β) Η ανάπτυξη όλων των μορφών τέχνης και σύγχρονου πολιτισμού και η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, βιβλιοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

γ) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων του Δήμου.

δ) Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για τους νέους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και το Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης.

ε) Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτές.

στ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, την προετοιμασία, την οργάνωση και υλοποίηση του ετήσιων φεστιβάλ και πολιτιστικών θεσμών πολιτισμού.

ζ) Η φροντίδα για τη συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική Επιτροπή Φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας που διοργανώνουν άλλοι φορείς.

η) Η φροντίδα για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στον χώρο, όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα.

θ) Η συμβολή στην ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού και η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι) Η τήρηση βιβλίου υλικών (στολές, βιβλία, σκηνικά, κ.ά.) και βιβλίου χρέωσης εξοπλισμού.

ια) Η συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας για τη θέσπιση βραβείων όπως και για τη δημοσιότητα, την προβολή, την ενημέρωση και την επικοινωνία προς τους πολίτες των πολιτιστικών γεγονότων και των καλλιτεχνικών δράσεων.

ιβ) Η συνδρομή προς το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για τις διαφημίσεις στις δημοτικές πολιτιστικές εγκαταστάσεις και την εξεύρεση χορηγιών με στόχο την προώθηση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

ιγ) Η συνδρομή στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

ιδ) Η συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών Ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (Α’ 7).

ιε) Η συνδρομή προς τις Τεχνικές και άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες για τη μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ιστ) Η συνδρομή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση και διαχείριση των δημοτικών πολιτιστικών εγκαταστάσεων και υποδομών.

ιζ) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

ιη) Η συνδρομή προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη κατάρτιση προγραμμάτων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού κ.λπ. των χώρων των πολιτιστικών λειτουργιών και διοργανώσεων.

ιθ) Η τήρηση ημερολογίου πολιτιστικών διοργανώσεων και όποιο άλλο ποιοτικό και ποσοτικό στατιστικό στοιχείο θεωρείται χρήσιμο για την αξιολόγηση των πολιτιστικών εκδηλώσεων και των δράσεων.

κ) Η συμβολή, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου στην εγκατάσταση, ίδρυση και λειτουργία Μουσείου για την πόλη και την ιστορία της, για τη διάσωση και την προβολή του μνημονικού υλικού.

κα) Η ευθύνη για τους Κινηματογράφους Σινέ ΚΗΠΟΣ (Μοσχάτο) και Σινέ Μασκώτ (Ταύρος).

κβ) Ο σχεδιασμός και η ευθύνη υλοποίησης του Καρναβαλιού του Δήμου Μοσχάτου - Ταύρου.

κγ) Έχει την ευθύνη για την πρόταση ίδρυσης και την λειτουργία των πολιτιστικών δομών του Δήμου (υφισταμένων και νέων) όπως κινηματογράφων, μουσείων, βιβλιοθηκών, πινακοθηκών και λοιπών αιθουσών τέχνης.

κδ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κστ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

18.2 Τμήμα Αθλητισμού

1. Το Τμήμα Αθλητισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης αθλητισμού στον τοπικό πληθυσμό.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η προώθηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού, του ερασιτεχνικού και του μαθητικού αθλητισμού και η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

γ) Η μέριμνα ως προς την επάρκεια του αθλητικού υλικού των προγραμμάτων, των εκδηλώσεων όπως και του εξοπλισμού των αθλητικών εγκαταστάσεων.

δ) Η συνδρομή προς το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για τις διαφημίσεις στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και την εξεύρεση χορηγιών με στόχο την προώθηση των αθλητικών δραστηριοτήτων.

ε) Η συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου για τη θέσπιση βραβείων τη δημοσιότητα, την προβολή, την ενημέρωση και την επικοινωνία προς τους πολίτες των αθλητικών γεγονότων και δραστηριοτήτων.

στ) Η τήρηση ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλούμενων, επιδόσεων και όποιο άλλο ποιοτικό και ποσοτικό στατιστικό στοιχείο θεωρείται χρήσιμο για την αξιολόγηση των αθλητικών λειτουργιών και δράσεων.

ζ) Η μέριμνα για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμοδιότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και το Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης.

η) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

θ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

18.3 Τμήμα Δημοτικού Ωδείου

1. Το Τμήμα Δημοτικού Ωδείου ασκεί οποιαδήποτε δραστηριότητα που έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τη μουσική ή και το τραγούδι. Από τη λειτουργία του Ωδείου και τη φροντίδα των μουσικών εκδηλώσεων έως και μία συναυλία δημοτικών τραγουδιών ή μία συναυλία κλασικής μουσικής.

2. Το Τμήμα ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) Λειτουργεί το Δημοτικό Ωδείο διδάσκοντας μουσική (δυτική, βυζαντινή, μοντέρνα κ.λπ.) σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Πολιτισμού περί Μουσικών Σχολών και Ωδείων και των σύγχρονων περί μουσικής αντιλήψεων.

β) Φροντίζει για όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την εύρυθμη λειτουργία του Ωδείου.

γ) Φροντίζει για όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την εύρυθμη λειτουργία της φιλαρμονικής.

δ) Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου των μαθημάτων, την παρουσία των καθηγητών και των μαθητών.

ε) Τηρεί παρουσιολόγιο και όλους τους σχετικούς καταλόγους που προβλέπονται από το Υπουργείο Πολιτισμού και τον κανονισμό λειτουργίας του Πνευματικού Κέντρου για την ομαλή λειτουργία του Ωδείου.

στ) Φροντίζει για την προμήθεια και την συντήρηση μουσικών οργάνων για τη λειτουργία τόσο του Ωδείου όσο και της φιλαρμονικής.

ζ) Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

η) Φροντίζει για τις εκδηλώσεις του Ωδείου και της Φιλαρμονικής, τις συναυλίες και τις παρουσιάσεις που διοργανώνουν.

θ) Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων του Ωδείο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας Ωδείων και Μουσικών Σχολών του Υπουργείου Πολιτισμού.

ι) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

ια) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

18.4 Τμήμα Λειτουργικής Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Υποδομών

1. Το Τμήμα Λειτουργικής Διαχείρισης Πολιτιστικών και Αθλητικών Υποδομών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αθλητικών και πολιτιστικών χώρων του Δήμου.

2. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

β) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης και αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

γ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές και πολιτιστικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

δ) Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ε) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης αθλητικών και πολιτιστικών χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

στ) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

ζ) Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

η) Η μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές και πολιτιστικές εγκαταστάσεις και υποδομές σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου και η συμμόρφωση τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

θ) Η πρόταση κατασκευής, η συντήρηση και διαχείριση αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, δημοτικών χώρων άθλησης και όλων των χώρων του πολιτισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

ι) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε προτάσεις κατασκευής, συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού κ.λπ. των αθλητικών και πολιτιστικών εγκαταστάσεων και υποδομών.

ια) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

3. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

4. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πρασίνου και Κηποτεχνίας είναι αρμόδια για θέματα Πρασίνου, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων διαχείρισης ενέργειας. Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών κ.ά. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει στο Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Πρασίνου

γ) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

19.1 Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού

1. Το Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για τη οργάνωση, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού Περιβάλλοντος (αστικού και περιαστικού) στην περιοχή του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται για όλες τις μελέτες που χρειάζεται η Διεύθυνση για την εύρυθμη λειτουργία της.

β) Μελετά το στρατηγικό σχεδιασμό και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

γ) 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 συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

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

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

στ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τους ποσοτικούς δείκτες εργασίας που του υποβάλλει το τμήμα Πρασίνου και συντάσσει τις αξιολογήσεις καθώς και τους μηνιαίους και ετήσιους απολογισμούς της Διεύθυνσης.

ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

θ) Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

ι) Εκτελεί ειδικές κατασκευές- ανακατασκευές που δεν ανήκουν στο συνήθη κύκλο εργασιών και μεριμνά για τις ασύνηθες βλάβες δικτύου, ιδιαίτερα σε κεντρικούς αγωγούς έως και δευτερεύοντες.

ια) Εποπτεύει τα ειδικά συνεργεία κλαδέματος υψηλών δέντρων είτε αυτά συγκροτούνται από την υπηρεσία είτε από τρίτους έχοντας την ευθύνη του εντοπισμού και της γεωαναφοράς των συγκεκριμένων δέντρων.

ιβ) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο αστική ανάπτυξη της πόλης.

ιγ) Έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

ιδ) Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

ιε) Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

ιστ) Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

ιζ) Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

ιη) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

ιθ) Έχει την ευθύνη προετοιμασίας των υλικών του τεμαχιστή και την λειτουργία του λιοτεμαχιαστή.

κ) Έχει την ευθύνη συντήρησης των καλυμμένων με φυσικό τάπητα γηπεδικών χώρων.

κα) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

19.2 Τμήμα Πρασίνου

1. Το Τμήμα Πρασίνου είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου του Δήμου. Επίσης μεριμνά για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδάτινων πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.), και η μέριμνα για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

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

β) Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

γ) Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

δ) Αναλαμβάνει το σχεδιασμό φύτευσης ήδη υπαρχόντων και διαμορφωμένων ανοιχτών χώρων πρασίνου.

ε) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή (ημερήσια αναλυτικά) προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου, τα οποία και υποβάλλει στο Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού για την περαιτέρω ανάλυση και επεξεργασία.

στ) Καταγράφει τις ετήσιες ανάγκες του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτη-

τους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

ζ) Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχίων του Δήμου.

η) Ενεργεί σε μικρή κλίμακα (μικρότερη των 100 τ.μ.) τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

θ) Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

ι) Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με το Δασονομείο.

ια) Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

ιβ) Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

ιγ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

ιδ) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.

ιε) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

ιζ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

ιη) Εισηγείται στο Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού για την ανάγκη εφαρμογής προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

ιθ) Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

κ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κα) Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

κβ) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

κγ) Έχει την ευθύνη για τις γεωτρήσεις του Δήμου.

κδ) Έχει την ευθύνη συντήρησης των σιντριβανιών του Δήμου.

κε) Έχει την ευθύνη του τριτογενούς δικτύου και του υπολογισμού των ημερήσιων αναγκών άρδευσης.

κστ) Μεριμνά για την εφαρμογή τεχνολογίας εξοικονόμησης ύδατος άρδευσης.

κζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικής Πανίδας

α) Την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, επιχειρησιακού προγράμματος που θα περιλαμβάνει αναλυτικά τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου ως προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και την πρόληψη δημιουργίας των αδέσποτων.

β) Τη σύνταξη αναλυτικού προϋπολογισμού των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος, καθώς και την υποβολή προς έγκριση συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης κάθε δράσης.

γ) Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και την προώθηση συνεργασίας του Δήμου με φιλοζωικές οργανώσεις και σωματεία που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Φιλοζωικών Σωματείων.

δ) Την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

ε) Τη σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας λειτουργίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

στ) Τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλλουν στην προστασία και ευζωία των ζώων συντροφιάς, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα φιλοζωίας.

ζ) Τη σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ετήσιας αναφοράς, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων.

η) Την καταγραφή όλων των αδέσποτων ζώων του Δήμου και την καταχώρησή τους στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς.

θ) Τη διαχείριση τροφών και φαρμάκων που δύναται να χορηγεί ο Δήμος στους συνεργαζόμενους φιλοζωικούς συλλόγους και σωματεία, καθώς και τους αναδόχους αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

ι) Τη μέριμνα για τη λειτουργία και τη διοικητική υποστήριξη της 3μελούς ή 5μελούς επιτροπής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

ια) Την ευθύνη για τις απαραίτητες ενέργειες για την παραλαβή, σήμανση, καταγραφή και καταχώρηση ενός δεσποζόμενου ζώου στο ΕΜΖΣ που παραδίδεται στον Δήμο από τον ιδιοκτήτη του.

ιβ) Την μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες εύρεσης αναδόχων αδέσποτων ζώων καθώς και υιοθεσίας των αδέσποτων ζώων που φιλοξενούνται προσωρινά στο Δημοτικό Καταφύγιο.

ιγ) Την ευθύνη για την εποπτεία λειτουργίας του Δημοτικού Καταφυγίου.

ιδ) Τον προγραμματισμό δράσεων και την υλοποίηση ενεργειών για την περισυλλογή τραυματισμένων ζώων από κάθε γωνιά του Δήμου, θεραπεία και υιοθεσία ή επανατοποθέτησή τους στο περιβάλλον τους.

ιε) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τη δραστηριοποίησή τους σε ό,τι αφορά την εθελοντική προσφορά για τη σίτιση, φροντίδα και περισυλλογή τραυματισμένων ζώων.

ιστ) Τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ενημερωτικών ομιλιών σε σχολεία του Δήμου για την τόνωση του φιλόζωου αισθήματος.

19.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

1. Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την άσκηση των πολιτικών Δημόσιας Υγείας.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης) και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Διεύθυνση Υγιεινής Π.Α.).

β) Φροντίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

γ) Υλοποιεί:

- Προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

- Έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- Προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

ε) Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

στ) Είναι υπεύθυνο για την παροχή γνωμάτευσης για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

ζ) Επιβάλλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

η) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (Α’ 197).

θ) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

θα) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών.

θβ) Εισηγείται των απολυμάνσεων, απεντομώσεων και μυοκτονιών στα δημοτικά κτίρια και σχολεία.

θγ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

θδ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής παραγωγής τεχνικού έργου, σε ποσότητα, ποιότητα και οικονομικότητα.

2. Συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο Επιχειρησιακού προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για διεκδίκηση προγραμμάτων που αφορούν έργα υποδομών του Δήμου.

3. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο Τμήμα για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζονται με βάση τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Μελετών και Έργων

β) Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

γ) Τμήμα Η/Μ Έργων

δ) Τμήμα Τοπογραφίας

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται

απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

20.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

1. Το Τμήμα Μελετών και Έργων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε είδους έργων υποδομής του Δήμου, και γενικά όλων των μελετών και έργων, που απορρέουν από το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος για τα έργα αρμοδιότητάς της. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητάς της και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

β) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

γ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

δ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, και η εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

ε) Η μέριμνα για την ανάθεση των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

στ) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

ζ) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - Οδηγίες.

η) Η επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου.

θ) Η κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου ανάλογα και με τις διατιθέμενες κατ’ έτος πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

ι) Η επιμέλεια των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ια) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προώθηση έργων κατασκευής αγωγών ακαθάρτων και απορροής ομβρίων.

ιβ) Η επίβλεψη τοπογραφικών μελετών όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων καθώς και τοπογραφικών μελετών σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης έκτασης ή μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

ιγ) Η εκπόνηση με τη συνδρομή του τμήματος Τοπογραφίας, τοπογραφικών διαγραμμάτων μικρής έκτασης ή/και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να παραχθεί υπόβαθρο για μελέτες ή έργα, αδειοδοτήσεις ή πιστοποιήσεις από διάφορες υπηρεσίες και οργανισμούς (π.χ. για υδροδότηση, για πιστοποίηση παιδικών χαρών, για σηματοδότηση, για μικρά έργα κ.ά.).

ιδ) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος, την εφαρμογή της μελέτης και των συμβατικών τευχών, και την παραλαβή τους σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

ιε) Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης.

ιστ) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση και έγκριση αρμοδίως.

ιζ) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

ιη) Τηρεί διαδικασίες παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

ιθ) Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

κ) Ενημερώνει το τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών

Δραστηριοτήτων για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου.

κα) Μεριμνά για την συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

κβ) Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων.

κγ) Φροντίζει για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

κδ) Εισηγείται τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο ή μελέτη που έχει δημοπρατηθεί.

κε) Συνδράμει, ως προς τα τεχνικά θέματα, το τμήμα αθλητισμού και το τμήμα παιδικής προσχολικής αγωγής, στις διαδικασίες αδειοδότησης των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Σταθμών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

κστ) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

κζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλη αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

20.2 Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

1. Το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Δήμου για την κατασκευή, συντήρηση υποδομών του Δήμου, που αφορούν σε μικρής κλίμακας έργα όπως οδοποιίας, σήμανσης οδών, κοινοχρήστων χώρων και γενικά εργασιών συντήρησης.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί και οργανώνει τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

β) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος. Εισηγείται για την εκτέλεση των προμηθειών και εργασιών του τμήματος.

γ) Εισηγείται για την κατασκευή, συντήρηση των οδών, πεζοδρομίων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

δ) Μεριμνά για την προμήθεια πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης κτιρίων, την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

στ) Σε συνεργασία με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας συγκροτεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

ζ) Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και αποκατάσταση της οριζόντιας και κάθετης σήμανσης.

η) Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών μελετών και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

θ) Εκδίδει άδειες τομών από διαφόρους ΟΚΩ.

ι) Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

ια) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέρματος.

ιβ) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

ιγ) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

ιδ) Η ευθύνη εγκατάστασης και συντήρησης κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

ιε) Η μέριμνα εκτέλεσης εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

ιστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλη αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

20.3 Τμήμα Η/Μ Έργων

1. Το Τμήμα Η/Μ Έργων είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σιντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες. Επίσης έχει την ευθύνη της εκπόνησης μελετών και της επίβλεψης της κατασκευής και συντήρησης για τα δίκτυα οδοφωτισμού (δρόμων και κοινοχρήστων χώρων).

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την άρτια ηλεκτρομηχανολογική λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

β) Η εκπόνηση αυτοτελών μελετών συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και η επίβλεψη των αντίστοιχων εργασιών, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης - κλιματισμού, υδραυλικά - αποχέτευση - όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.ά.

γ) Η ευθύνη να παρακολουθεί και ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις σχετικά με την θέρμανση των Δημοτικών κτιρίων, καθώς και την κατανάλωση του πετρελαίου θέρμανσης σε αυτά και να προτείνει λύσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

δ) Η εισήγηση για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

ε) Η μέριμνα επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

στ) Η μέριμνα για την άρτια λειτουργία, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων. Η ευθύνη και ο έλεγχος της ενεργητικής και παθητικής πυρασφάλειας των κτηρίων που εποπτεύει.

ζ) Η μέριμνα για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

η) Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στη χορήγηση των σχετικών με τους ανελκυστήρες τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

θ) Η μέριμνα για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα-διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρων) για παραβάσεις του νομοθετικού πλαισίου, σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα, όποτε απαιτείται.

ι) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

ια) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

ιβ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ιγ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

ιδ) Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

ιε) Η χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκ γυμναστών, καθώς και η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

ιστ) Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

ιζ) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

ιη) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ιθ) Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

κ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κα) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κβ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

20.4 Τμήμα Τοπογραφίας

1. Το Τμήμα Τοπογραφίας έχει αντικείμενο την υποστήριξη όλων των παραπάνω τμημάτων, με τοπογραφικές μελέτες, τοπογραφικά υπόβαθρα και επιμετρητικές εργασίες ώστε στην συνέχεια αυτά να εκπονούν τις μελέτες της δικής τους αρμοδιότητας.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες είναι:

α) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για την καταγραφή, καταχώρηση στο Εθνικό Κτηματολόγιο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για την αξιοποίησή της.

β) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων στη σύνταξη των δηλώσεων της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο, στον έλεγχο των εγγραφών των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, για την διόρθωση των λανθασμένων εγγραφών.

γ) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία για την μεταγραφή οποιασδήποτε πράξης στο Κτηματολογικό Γραφείο.

δ) Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων που τηρεί το κτηματολόγιο ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 183 του ν. 3463/2006 (Α’ 114) ενημερώνει και διορθώνει το αρχείο μεταβολών των ΚΑΕΚ, των δηλώσεων των ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, των κτηματολογικών φύλλων και των αποσπασμάτων των κτηματολογικών διαγραμμάτων των ακινήτων του Δήμου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων, που τηρεί αρχείο των συμβολαίων, παραχωρητηρίων, πράξεων απαλλοτριώσεων, πράξεων εφαρμογής, πράξεων αναλογισμού, και προσκυρώσεων, δικαστικών αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα ΥΔΟΜ για τα προαναφερόμενα θέματα.

στ) Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος, για βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων κ.λπ.)

ζ) Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων,εκτιμητική επιτροπή) και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων για την σύνταξη των συμβολαίων και την μεταγραφή τους.

η) Συνεργάζεται για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με την διαδικασία της απευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, ΣΟΕ) με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων στην σύνταξη των συμβολαίων, την μεταγραφή τους και την αποστολή των δικαιολογητικών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

θ) Συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.), που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου με σκοπό την δημιουργία νέων εφαρμογών και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους μέσω της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ι) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων, όπου απαιτείται επιμέτρηση για την επιβολή Δημοτικών Τελών.

ια) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα ΥΔΟΜ για την δημιουργία τοπογραφικών υποβάθρων για την τροποποίηση του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλης, την σύνταξη πράξεων αναλογισμού κ.λπ.

ιβ) Μεριμνά για την διαρκή και συστηματική καταγραφή υπό μορφή καταλόγου των μεταδεδομένων συνόλων γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών του Δήμου, των αναλογικών γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου, των δεδομένων που περιλαμβάνουν εμμέσως Γεωχωρική πληροφορία, του πλήθους κόστους και είδους των αδειών χρήσης λογισμικών προγραμμάτων γεωγραφικών πληροφοριών, του πλήθους κόστους, είδους και όρων διάθεσης γεωχωρικών δεδομένων σε άλλους δημόσιους φορείς και τρίτους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.

ιγ) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχετικού με τα όρια του Δήμου και των Δημοτικών Ενοτήτων.

ιδ) Μεριμνά για την διόρθωση της αρίθμησης των οικοδομών, τηρεί σχετικό αρχείο σε έντυπη και ψηφιακή μορφή, χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες, τηρεί αρχείο αποφάσεων ΔΣ και Περιφέρειας για ονοματοθεσίες και εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

ιε) Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών.

ιστ) Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας στο Εθνικό Κτηματολόγιο, των κτηματολογικών φύλλων.

ιζ) Αναθέτει και επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων καθώς και τοπογραφικών μελετών σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης έκτασης ή μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

ιη) Η μέριμνα και επιμέλεια των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων Τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

ιθ) Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

κ) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία, εισαγωγή και επικαιροποίηση, συντήρηση και διασφάλιση γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους ν. 3882/2010 και ν. 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

κα) Έχει την ευθύνη δημιουργίας χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργασίας και ανάλυσης γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

κβ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κγ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας, Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, της καθαριότητος των κοινοχρήστων χώρων και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων στο σχεδιασμό την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο θεματικού της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Διαχείρισης Ανακύκλωσης και Αδρανών Υλικών

γ) Τμήμα Αποκομιδής

δ) Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

21.1 Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας, Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης ασκώντας επιτελικό ρόλο σε σχέση με τις μελέτες που πρέπει να εκπονήσουν τα τμήματα για τις ανάγκες τους, τις συμβάσεις που πρέπει να υπογραφούν για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τρίτων φορέων με το Δήμο, καθώς και την παρακολούθηση δεικτών ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών από την Διεύθυνση συνολικά. Επίσης, είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δημοτικών πολιτικών που έχουν σχέση με την προστασία του Περιβάλλοντος.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

β) Η συνδρομή προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή έργων κάθε είδους εκ μέρους της, ώστε να συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον.

γ) Μεριμνά για τη διενέργεια δημοπρασιών, όπως ορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 270/1981 (Α’ 77), για τα υλικά ή και την τυχόν παραγόμενη ενέργεια που προέρχονται από τη χωριστή συλλογή, την προετοιμασία για επανα-

χρησιμοποίηση, την επεξεργασία και ανάκτηση Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) και των βιοαποβλήτων μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με διατάξεις του άρθρου 134 του ν. 4483/2017 (Α’ 107).

δ) Η μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων στην ατμόσφαιρα και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας και στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα στο οποίο εντάσσεται η Δημοτική Συγκοινωνία.

ε) Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και κάθε αρμόδια δημόσια αρχή, σύμφωνα με δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

- Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των Ιδιωτικών και Δημόσιων Χώρων βάσει της ισχύουσας Νομοθεσίας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, και βεβαιώνει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης, εις βάρος των υπόχρεων, τη σχετική δαπάνη του Δήμου.

στ) Η μέριμνα για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγου άρσης επικινδυνότητας, υγείας κ.λπ.

ζ) Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

η) Προετοιμάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

θ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, καθώς και για την ανταλλαγή καλών πρακτικών σε θέματα σχετικών με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

ι) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την επίβλεψη και παρακολούθηση των διαδικασιών σύνταξης γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών.

ια) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος, την μείωση εκπομπών αερίων, κ.λπ.

ιβ) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια και Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και η παροχή ενημέρωσης, αρμοδίως, εφόσον ζητηθεί.

ιγ) Η ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Διαδικασιών και Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ιδ) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των Τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

ιε) Η εισήγηση για τη φύλαξη των αλσών, των πάρκων, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών υποδομών πρασίνου του Δήμου.

ιστ) Η υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

ιζ) Ο σχεδιασμός και η εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος.

Το τμήμα επίσης:

ιη) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς ΑΣΑ.

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

κ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

κα) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

κβ) Μελετά, σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου της Διεύθυνσης (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, ανταλλακτικά οχημάτων, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, αναλώσιμα και εργαλεία συνεργείων κ.λπ.).

κγ) Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κ.λπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

κδ) Μελετά και εισηγείται για τις εργασίες και τις προμήθειες που απαιτούνται για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού της διεύθυνσης.

κε) Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

κστ) Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

κζ) Εισηγείται στις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες τις εργασίες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των

υποδομών της διεύθυνσης (κτιριακά, ψύξη, θέρμανση, ηλεκτρολογικά, τηλεπικοινωνίες) της Διεύθυνσης.

κη) Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

κθ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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

21.2 Τμήμα Διαχείρισης Ανακύκλωσης και Αδρανών Υλικών

1. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής, για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

β) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

γ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης (ΑΣΑ) στο Δήμο.

δ) Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

ε) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λ.π.

στ) Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

ζ) Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

η) Ενημερώνει καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

θ) Πραγματοποιεί καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

ι) Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου.

ια) Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

ιβ) Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

ιγ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων ανακυκλώσιμων υλικών.

ιδ) Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

ιε) Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

ιστ) Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.λπ.

ιζ) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.

ιη) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

ιθ) Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

κ) Έχει την ευθύνη διαχείρισης των προϊόντων του λιοτεμαχισμού.

κα) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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

21.3 Τμήμα Αποκομιδής

1. Το Τμήμα Αποκομιδής είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων Δήμου.

2. Το Τμήμα Αποκομιδής ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων, η λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και η μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους. Ειδικότερα:

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

- Μελετά και εισηγείται 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, εξοπλισμός συνεργείων καθαριότητας κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και, ογκωδών αντικειμένων, κ.λπ.).

- Προσδιορίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

β) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, η αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει και η καθημερινή καταγραφή και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Τμήματος.

γ) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

δ) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

ζ) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν. 4042/2012 (Α’ 24), όπως τροποποιήθηκε.

η) Η συνεργασία με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Αττικής και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

θ) Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού καθαριότητας και μεριμνά για τη περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

ι) Η ευθύνη εκτέλεσης εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

ια) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

21.4 Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

1. Το Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για την διαχείριση της συντήρησης των οχημάτων, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος. Επιπλέον, είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος.

Επίσης το Τμήμα είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την επίβλεψη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κίνησης Οχημάτων

α) Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

β) Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

δ) Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

ε) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

στ) Η εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα όποια γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

η) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

θ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες για το σχεδιασμό συγκοινωνιακού δικτύου, εντός του λεκανοπεδίου της Αττικής, Υπηρεσίες και φορείς και ο καθορισμός των δημοτικών γραμμών λεωφορείων του Δήμου, καθώς και ο προσδιορισμός της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των γραμμών, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου, που τυχόν έχει εκπονηθεί.

ι) Η μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετεί υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

β) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

γ) Η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

δ) Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ε) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

στ) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του τμήματος.

ζ) Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

η) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ι) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Η Διεύθυνση Παιδείας, Εκπαίδευσης και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την εκπαιδευτική πολιτική Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και για την λειτουργία των Βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνδράμει στο Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Παιδείας (Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας Εκπαίδευσης)

β) Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

δ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

ε) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

στ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

ζ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Παιδικού Σταθμού Ταύρου

η) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ταύρου.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφαση του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. Η Διεύθυνση διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

8. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

10. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της.

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

22.1 Τμήμα Παιδείας (Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας Εκπαίδευσης)

1. Το Τμήμα Παιδείας (Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας Εκπαίδευσης) είναι αρμόδιο για την διοικητική υποστήριξη των σχολείων της Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

Από 01/07/2024 ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας σχολικής επιτροπής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Να διαλέγεται με την εκπαιδευτική κοινότητα της πόλης όπως οι Σύλλογοι διδασκόντων, τα μαθητικά συμβούλια, οι Σύλλογοι Γονέων κ.λπ. για συνεργασίες και συνδιοργανώσεις δράσεων και εκδηλώσεων.

β) Να συνδράμει την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.

γ) Να παρακολουθεί και να συνδράμει την λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες σε θέματα παιδείας.

δ) Να εκπονεί και να υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς παιδείας.

ε) Να σχεδιάζει και να υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για το βιβλίο και την ανάγνωση.

στ) Να συνδράμει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στη διατήρηση και την βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

ζ) Να προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής και να έχει την ευθύνη λειτουργίας τους.

η) Να συνδράμει στη συγκρότηση της επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και της επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ) Να συνδράμει στην εισήγηση για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

ι) Να συνδράμει στην δράση των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων ως αρωγός και να δημιουργεί κλίμα συνεργασία μαζί τους.

ια) Να εισηγείται για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ιβ) Να επιμελείται για την καταγραφή και να εισηγείται για την αντιμετώπιση και την επίλυση των στεγαστικών

αναγκών των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις και επισκευές στα υπάρχοντα σχολεία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης.

ιγ) Να εισηγείται την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

ιδ) Να μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης να καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης για θέματα μισθώσεων.

ιε) Να δέχεται αιτήματα και να εισηγείται κοινωφελείς χρήσεις των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

ιστ) Να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης περιβαλλοντικής συνείδησης, ανακύκλωσης και ποιότητας ζωής της εκπαιδευτικής κοινότητας.

ιζ) Να εισηγείται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες, την διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

ιη) Να οργανώνει καλλιτεχνικές ή αθλητικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

ιθ) Να επιμελείται των εκδόσεων ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.

κ) Να έχει την ευθύνη του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής (Ταύρος) και του εργαστηρίου Τεχνολογίας STEAM (Μοσχάτο και Ταύρος).

κα) Να εισηγείται την κατανομή τον επιχορηγήσεων στους Διευθυντές των σχολείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κβ) Να μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και να τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κγ) Να μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κδ) Να ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

22.2 Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης

1. Το Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο για τις πολιτικές και τα προγράμματα του Δήμου που αφορούν την Νέα Γενιά. Επίσης είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και υλοποίησης προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης που απευθύνονται σε όλους τους πολίτες του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Να καταγράφει και να συγκεντρώνει τις προτάσεων των νέων του Δήμου για θέματα ενδιαφέροντος όπως παιδείας, άθλησης, πολιτισμού, να μεριμνά για την εισήγηση τους προς τη Δημοτική Αρχή και να γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.

β) Να συμβάλει στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων στους τομείς ενδιαφέροντος της νεολαίας, σε συνεργασία τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Να παρακολουθεί και να συνδράμει την λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες σε θέματα νέας γενιάς και δια βίου μάθησης.

δ) Να εκπονεί και να υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς νέας γενιάς και δια βίου μάθησης.

ε) Να συνδράμει το «Κέντρο Ανέργων και Επιχειρήσεων» της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης στον προγραμματισμό, την σχεδίαση και την εφαρμογή δραστηριοτήτων με στόχο την προώθηση της απασχόλησης στους νέους και της ανάπτυξης των προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης καθώς και την συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, καθώς και με το Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.Δ.ΒΙ.Μ.).

στ) Να εφαρμόζει τις αρμοδιότητες του ν. 3879/2010 (Α’ 163), ως φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Δια Βίου Μάθηση.

ζ) Να έχει την μέριμνα της λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων της Πόλεως αν προκύψει.

η) Να εισηγείται και να διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την χορήγηση κάρτας νέων του Δήμου.

θ) Να εισηγείται και να επιμελείται της εκπόνησης της χάρτας των δικαιωμάτων των νέων του Δήμου.

ι) Να μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και να τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ια) Να μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Να ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

22.3 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

22.4 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

22.5 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

22.6 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

22.7 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Παιδικού Σταθμού Ταύρου

22.8 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ταύρου.

1. Τα Τμήματα Παιδικής Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την άσκηση αρμοδιοτήτων υποστήριξης των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

2. Τα Τμήματα ασκούν τις ίδιες ακριβώς αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Φροντίζουν για την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

β) Έχουν την συνολική διοικητική και παιδαγωγική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Τμημάτων.

γ) Επιμελούνται και προάγουν τη σύγχρονη προσχολική αγωγή, εκπαίδευση και φροντίδα στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις σύγχρονες επιστημονικές μεθόδους, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών Βρεφικών-Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών.

δ) Μεριμνούν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την ολόπλευρη σωματική, νοητική συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

ε) Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρετησή τους.

στ) Μεριμνούν για την ελαχιστοποίηση των διαφορών, που τυχόν προκύπτουν από το πολιτισμικό, μορφωτικό και οικονομικό επίπεδο των γονέων.

ζ) Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη των παιδιών τους και μεριμνούν για την ευαισθητοποίησή τους σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

η) Επιμελούνται της ομαλής μετάβασης των παιδιών από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

θ) Ευθύνονται για την διατροφή, αγωγή και φροντίδα των φιλοξενούμενων παιδιών.

ι) Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

ια) Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των σταθμών και των αντικειμένων του καθώς και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

ιβ) Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.

ιγ) Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

ιδ) Προγραμματίζουν την προληπτική ιατρική περίθαλψη των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων συνεργαζόμενοι με τον παιδίατρο της Διεύθυνσης.

ιε) Διεκπεραιώνουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τις απαραίτητες διαδικασίες του προγράμματος ΕΣΠΑ που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

ιστ) Επεξεργάζονται την πληρότητα των δικαιολογητικών των ηλεκτρονικών αιτήσεων εγγραφής παιδιών κατά την περίοδο υποβολής τους και ενημερώνουν τους γονείς για παραλήψεις. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης συμμετέχουν στην εξαγωγή πινάκων κατάταξης μοριοδότησης των αιτήσεων.

ιζ) Μεριμνούν για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.),από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζουν στο τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιη) Μεριμνούν για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης των τμημάτων Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Υποστηρίζει καθημερινά θέματα προσωπικού των τμημάτων εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής (παρουσιολόγιο, μετακινήσεις προσωπικού, τήρηση ατομικών φακέλων, άδειες, βεβαιώσεις εργασίας, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών) σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Μεριμνά για την καθημερινή διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού των τμημάτων εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής, συγκεντρώνοντας τα απαραίτητα έγγραφα σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως).

δ)Συγκεντρώνει έγκαιρα από τους προϊσταμένους των τμημάτων εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη κ.λπ., προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

ε) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής για τη συντήρηση, τυχόν επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών κ.λπ. και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες κοινοποίησης προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

στ)Παραλαμβάνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία που αφορά τα τμήματα εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής και την προωθεί αρμοδίως.

ζ)Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορά τα τμήματα εκπαίδευσης προσχολικής αγωγής και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

η) Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

ΜΕΡΟΣ Γ’

Άρθρο 3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής και

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων - Νομικών Συμβούλων με την ίδια σχέση (κατ’ άρθρο 165 παρ. 1 του ν. 3584/2007, 43 παρ. 1 και 2 ν. 4194/2013 και 11 παρ. 1 του ν. 1649/1986).

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	18	
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3	
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	
	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	
ΣΥΝΟΛΟ		49	7

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	2
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4	

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η HARDWARE)	2	
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6	
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	
ΣΥΝΟΛΟ		45	5

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	33	
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	8	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5	
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	4	
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1	1
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13	
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	29	4
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	27	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	
ΣΥΝΟΛΟ		161	16

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	102	5
	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ		5
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	12	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	12	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	
ΣΥΝΟΛΟ		148	15

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		3

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ		3

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		2

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ		12

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ	ΤΕ ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	8
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		13

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		18

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	23
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ		31

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον «Οργανισμός/Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Δήμου Μοσχάτου Ταύρου οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπ’ αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προβλέπονται ΕΚΑΤΟΝ ΕΙΚΟΣΙ (120) θέσεις προσωπικού, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ	
Κάθε ειδικότητας	15
Σύνολο	15

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΥΠΑ	
Κάθε ειδικότητας	100
Σύνολο	100

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
Κάθε ειδικότητας	10
Σύνολο	

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των εκάστοτε σχετικών νόμων.

2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων (ειδικότητας Ψυχολόγων) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ιατρών και εν ελλείψει, από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΤΕ Δημόσιας Υγείας (ειδικότητας Εποπτών Δημόσιας Υγείας) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (ειδικότητας Νοσηλευτικής) ή ΤΕ Εργοθεραπείας (ειδικότητας Εργοθεραπείας).

1.1 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ισότητας των Φύλων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων (ειδικότητας Ψυχολόγων) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας Κοινωνιολόγων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας (ειδικότητας Εποπτών Δημόσιας Υγείας) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

1.2 Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Πρόνοιας και Εποπτείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων (ειδικότητας Ψυχολόγων) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ιατρών (ειδικότητας Ιατρών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (ειδικότητας Νοσηλευτικής) ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας (ειδικότητας Εποπτών Δημόσιας Υγείας) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού) ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ειδικότητας Βοηθών Νοσηλευτών).

1.3 Τμήμα Κοινωνικών Δομών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων (ειδικότητας Ψυχολόγων) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ιατρών (ειδικότητας Ιατρών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΤΕ Νοσηλευτικής (ειδικότητας Νοσηλευτικής) ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας (ειδικότητας Εποπτών Δημόσιας Υγείας) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού) ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ειδικότητας Βοηθών Νοσηλευτών).

1.4 Τμήμα ΚΑΠΗ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων (ειδικότητας Ψυχολόγων) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών (ειδικότητας Κοινωνιολόγων) ή ΠΕ Ιατρών (ειδικότητας Ιατρών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών)ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής (ειδικότητας Νοσηλευτικής) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ειδικότητας Βοηθών Νοσηλευτών).

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Μοσχάτου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών Μοσχάτου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2.2 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Ταύρου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών Ταύρου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2.3 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

3.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

3.2 Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιούσιας, Έκδοσης και Ρύθμισης Αδειών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

3.3 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

3.4 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

3.5 Τμήμα Μισθοδοσίας και Λοιπών Αμοιβών Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

4.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

4.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

4.3 Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

4.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ειδικότητας Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (ειδικότητας Καθηγητών Μουσικής) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Κινηματογράφου (ειδικότητας Σκηνοθετών) ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ειδικότητας Μουσικών ή Καθηγητών Μουσικής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας (ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας) ή ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών).

5.1 Τμήμα Πολιτισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (ειδικότητας Καθηγητών Μουσικής) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Κινηματογράφου (ειδικότητας Σκηνοθετών) ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ειδικότητας Μουσικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητα Διοικητικού Λογιστικού).

5.2 Τμήμα Αθλητισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού(ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ειδικότητας Φυσικής Αγωγής) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητα Διοικητικού Λογιστικού).

5.3 Τμήμα Δημοτικού Ωδείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικού Ωδείου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (ειδικότητας Καθηγητών Μουσικής) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και

εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ειδικότητας Μουσικών ή Καθηγητών Μουσικής) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητα Διοικητικού Λογιστικού).

5.4 Τμήμα Λειτουργικής Διαχείρισης Πολιτιστικών και Αθλητικών Υποδομών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργικής Διαχείρισης Πολιτιστικών και Αθλητικών Υποδομών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής (ειδικότητας Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης (ειδικότητας Καθηγητών Μουσικής) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Κινηματογράφου (ειδικότητας Σκηνοθετών) ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών (ειδικότητας Μουσικών ή Καθηγητών Μουσικής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας (ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας) ή ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητα Διοικητικού Λογιστικού).

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πρασίνου και Κηποτεχνίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας).

6.1 Τμήμα Επιτελικού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού).

6.2 Τμήμα Πρασίνου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ Κηπουρών (ειδικότητας Κηπουρών).

6.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού).

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών).

7.1 Τμήμα Μελετών και Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών).

7.2 Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Υποδομών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών).

7.3 Τμήμα Η/Μ Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ Έργων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών).

7.4 Τμήμα Τοπογραφίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών).

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας, Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας).

8.1 Τμήμα Περιβαλλοντικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ειδικότητας Εποπτών Καθαριότητας).

8.2 Τμήμα Διαχείρισης, Ανακύκλωσης και Αδρανών Υλικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ειδικότητας Εποπτών Καθαριότητας) ή ΔΕ Οδηγών (ειδικότητας Οδηγών) ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων (ειδικότητας Χειριστών Μηχανημάτων) ή ΔΕ Τεχνικού (ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών ή Δομικών Έργων ή ΔΕ κλάδου Πληροφορικής (ειδικότητας πληροφορικής).

8.3 Τμήμα Αποκομιδής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΔΕ ως εξής:

ΔΕ κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ειδικότητας Εποπτών Καθαριότητας) και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών (ειδικότητας Οδηγών) ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων (ειδικότητας Χειριστών Μηχανημάτων) ή ΔΕ Τεχνικού (ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών ή Δομικών Έργων).

8.4 Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Οδηγών (ειδικότητας Οδηγών) ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (ειδικότητας Χειρι-

στών Μηχανημάτων Έργου) ή ΔΕ Τεχνικού (ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ειδικότητας Εποπτών Καθαριότητας).

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδείας, Εκπαίδευσης και Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών).

9.1 Τμήμα Παιδείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (ειδικότητα Διοικητικού Λογιστικού).

9.2 Τμήμα Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από την κατηγορία ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή Οικονομικού) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού).

9.3 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

9.4 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

9.5 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

9.6 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

9.7 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Α’ Παιδικού Σταθμού Ταύρου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

9.8 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσχολικής Αγωγής Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ταύρου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικής Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητας Νηπιαγωγών) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητας Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού) ή ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής Software - Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών

ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής Software - Hardware).

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, από τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία.

3. Αυτοτελές Τμήμα ΥΔΟΜ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΥΔΟΜ επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών).

4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, σύμφωνα με τα άρθρα 13, 15 και 21 του ν. 5003/2022, ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας) και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας) και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας).

5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού) ή ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής Software - Hardware) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή Λογιστικού ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής Software - Hardware) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας Γεωπονίας) και εν ελλείψει ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού) ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας (ειδικότητας Εποπτών Καθαριότητας) ή ΔΕ Τεχνικού (ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή Ηλεκτροτεχνιτών ή Ελαιοχρωματιστών ή Σιδηρουργών ή Δομικών Έργων ή Ξυλουργών ή Υδραυλικών) ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (ειδικότητας Χειριστών Μηχανημάτων Έργου) ή ΔΕ Οδηγών (ειδικότητας Οδηγών) ή ΔΕ Κηπουρών (ειδικότητας Κηπουρών).

6. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα επιλέγεται από την κατηγορία ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού) ή ΔΕ Κλάδου Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής).

ΜΕΡΟΣ Δ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

α) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

β) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

γ) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ακόμη και αν έχουν συζητηθεί αυτά καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

δ) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ε) Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου του σύμφωνα προς τα

αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή.

ζ) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

η) Εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στο Δήμο.

θ) 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.

ι) Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου.

ια) Ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

ιβ) Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου.

ιγ) Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν σε μισθολογικές αλλαγές του προσωπικού.

ιδ) Υπογράφει τα έγγραφα που αποστέλλονται στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση.

ιε) Υπογράφει τις εισηγήσεις προς το Δήμαρχο για τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.

στ) Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

ιζ) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

ιη) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

ζ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιη) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιθ) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊσταται.

κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που προϊσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του 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. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

Άρθρο 5
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων 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, κυρίως 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 προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και ν. 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές

αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης για τον προϋπολογισμό, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

4. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των τμημάτων της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων από τους Δικηγόρους/Νομικούς Συμβούλους με σχέση έμμισθης εντολής που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για το διορισμό και την κατανομή του προσωπικού καθώς και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Η περίπτωση αλληλοεπικάλυψης αρμοδιοτήτων, στον παρόντα οργανισμό επιλύεται με σχετική απόφαση του Δημάρχου για κατανομή των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων.

5. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην.

7. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών/ή και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

8. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

9. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, σύμφωνα με τη βεβαίωση της οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου έχει ως εξής:

Α. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης 9 θέσεις x 585 € x 12 μήνες = 63.180,00 € για κάθε έτος.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων 39 θέσεις x 377 € x 12 μήνες = 176.436,00 € για κάθε έτος.

Γ. Υπεύθυνοι Τμημάτων Παιδικών Σταθμών 6 θέσεις x 215 € x 12 μήνες = 15.480,00 € για κάθε έτος.

Σύνολο Κόστους Επιδομάτων = 255.096,00 €.

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

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους οι νέες θέσεις, είναι οι κάτωθι:

7 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ Χ 2.224,00 € Χ 12 μήνες = 186.816,00 €

5 νέες θέσεις υπαλλήλων ΤΕ Χ 2.097,00 € Χ 12 μήνες = 125.820,00 €

16 νέες θέσεις υπαλλήλων ΔΕ Χ 1.648,00 € Χ 12 μήνες = 316.416,00 €

15 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ Χ 1.366,00 € Χ 12 μήνες = 245.880,00 €

ΣΥΝΟΛΟ: 874.932,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής:

874.932,00 € Χ 2 = 1.749.864,00 €

Ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών έχει ως ακολούθως:

(α) Τακτικά έσοδα έτους 2023 : 18.245.629,82 €

(β) Τακτικά έσοδα έτους 2024 : 18.680.663,56 €

ΣΥΝΟΛΟ: 36.926.293,38€

Μέσος όρος : 18.463.146,69 €

Το μισό του Μέσου Όρου: 9.231.573,35 €

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο 1.749.864,00 € δεν ξεπερνάει το ήμισυ του ποσού του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου 9.231.573,35 €.

Τυχόν λοιπές μεταβολές θέσεων δεν επιφέρουν αύξηση των δαπανών καθώς συνοδεύονται από αντίστοιχες καταργήσεις θέσεων.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για κάθε έτος ποσού 1.130.028,00 € σε βάρος των παρακάτω ΚΑ(όπως εμφανίζονται στον κατωτέρω πίνακα), του προϋπολογισμού του Δήμου.

ΜΟΝΙΜΟΙ		
Α/Α	ΚΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑ
1	10.6011	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	10.6051.0002	ΥΓΕΙΑΣ
	10.6051.0004	ΣΥΝΤΑΞΗΣ
	10.6051.0012	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ
		ΣΥΝΟΛΟ
2	15.6011	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	15.6051.0002	ΥΓΕΙΑΣ
	15.6051.0009	ΣΥΝΤΑΞΗΣ
	15.6051.0010	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ
		ΣΥΝΟΛΟ
3	20.6011	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	20.6051.0002	ΥΓΕΙΑΣ
	20.6051.0013	ΣΥΝΤΑΞΗΣ
	20.6051.0014	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ
		ΣΥΝΟΛΟ
4	30.6011	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	30.6051.0002	ΥΓΕΙΑΣ
	30.6051.0016	ΣΥΝΤΑΞΗΣ
	30.6051.0017	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ
		ΣΥΝΟΛΟ
5	35.6011	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	35.6051.0002	ΥΓΕΙΑΣ
	35.6051.0004	ΣΥΝΤΑΞΗΣ
	35.6051.0009	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ
		ΣΥΝΟΛΟ
6	50.6011	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	50.6051.0002	ΣΥΝΤΑΞΗΣ
	50.6051.0003	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ
	50.6051.0004	ΕΦΑΠΑΞ
	50.6051.0005	ΥΓΕΙΑΣ
		ΣΥΝΟΛΟ
Ι.Δ.Α.Χ.		
1	10.6021	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	10.6052	ΕΦΚΑ (ΠΡΩΗΝ ΙΚΑ)
		ΣΥΝΟΛΟ
2	15.6021	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	15.6052.0001	ΕΦΚΑ (ΠΡΩΗΝ ΙΚΑ)
		ΣΥΝΟΛΟ
3	20.6021	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
	20.6052.0001	ΕΦΚΑ (ΠΡΩΗΝ ΙΚΑ)
		ΣΥΝΟΛΟ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιουνίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02029791306250068