22.07.2025 10:31:30
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιουλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3860**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40420

Νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ειδικότερα τα άρθρα 63 (περ. στ) και 280.

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.

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 Ηρακλείου Αττικής (Β' 793/2013) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 3595/2017 και Β' 1839/2019).

7. Την υπ' αρ. 344/12-11-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

8. Την υπ' αρ. 220/27-11-2024, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

9. Το υπ' αρ. 3ο/32ο θέμα/27-03-2025 πρακτικό του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

10. Την υπ' αρ. 7680/23-04-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου Αττικής για την προκληθείσα δαπάνη.

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. 220/27-11-2024 απόφαση, σε ορθή επανάληψη, του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηρακλείου Αττικής περί Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΝΕΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Προοίμιο

Τα κρίσιμα θέματα της λειτουργίας και της αναπτυξιακής προοπτικής του δήμου έχουν μια κοινή συνισταμένη: τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) στον οποίο αποτυπώνεται κάθε φορά η δομή, η οργάνωση και η λειτουργία του για την επιτυχή εξυπηρέτηση των δημοτών του και η διασφάλιση παροχής ποιοτικών υπηρεσιών.

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αναφέρεται στο μέλλον του Δήμου Ηρακλείου και παρουσιάζει με τον βέλτιστο τρόπο την οργάνωση των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών του, την εναρμόνισή του στο συνεχές μεταβαλλόμενο θεσμικό πλαίσιο, καθώς και στη νέα αναπτυξιακή στρατηγική που καλούνται σήμερα να εφαρμόσουν οι ΟΤΑ Α' βαθμού, θα αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τη μετάβαση του Δήμου σε ποιοτικότερες και αποτελεσματικότερες υπηρεσίες, με σκοπό την επίτευξη των βέλτιστων αποτελεσμάτων προς όφελος των πολιτών.

Άρθρο 2
Όραμα-Αποστολή

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Ηρακλείου στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει την οργανωτική του δομή, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή /και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί με

αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, του περιβάλλοντος και της ιστορικής-πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την ευημερία των κατοίκων και δημοτών του, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και το σεβασμό προς τις επόμενες γενιές.

Αντικειμενικοί σκοποί του ΟΕΥ είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια, όσο και κάθετα, όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και εν τέλει τον καθοδηγούν ως Ο.Τ.Α να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3
Βασικές Αρχές

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και η Καινοτομία, αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. Επιπλέον, λαμβάνονται υπόψη τη λειτουργική συνάφεια και τη σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών αναλύεται ως εξής:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία ,τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.

2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια είναι υψίστης σημασίας ιδιαίτερα, σε ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.

3. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να προωθεί εντός των οργανικών του μονάδων- υπηρεσιών του ή/και σε σχέση με τα Νομικά Πρόσωπα:

α. την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.

γ. τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.

δ. την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.

ε. την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.

στ. την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:

α. Άμεσης ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης εξυπηρέτησης.

δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης για ότι αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς το Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.

ε. Ανάπτυξης αισθήματος κατανόησης και αισθήματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.

5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεών του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.

6. Το οργανωτικό και λειτουργικό υπόδειγμα του Δήμου στοχεύει στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.

7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου πρέπει να στοχεύει στη βελτίωση, των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς φορείς.

8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου διευκολύνει και προωθεί:

α. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Δήμου, την προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας εντός των πλαισίων των αρμοδιοτήτων του.

γ. Την καινοτομία, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών, τόσο για την βελτίωση, όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

δ. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.

ε. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

η. Την αποτελεσματική με διαφάνεια και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς εκπροσώπηση της πόλης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Όργανα Διακυβέρνησης του Δήμου Ηρακλείου

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο.

Άρθρο 4

α) Δημοτικό Συμβούλιο

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 93 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α΄11), όπως εκάστοτε ισχύει και του άρθρου 65 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87). Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Δημοτική Επιτροπή

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 72 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

γ) Δήμαρχος

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 86 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α΄11).

δ) Αντιδήμαρχοι

Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 59 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

ε) Γενικός Γραμματέας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 161 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α’ 143), όπως εκάστοτε ισχύει. Υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά
Όργανα του Δήμου Ηρακλείου- Αρμοδιότητες

Άρθρο 5

α) Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 77 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης»(Α΄ 87).

β) 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» (Α’87), όπως εκάστοτε ισχύει.

γ) Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2713/1999 «Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α’ 89).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
Συγκρότηση υπηρεσιακών μονάδων

Άρθρο 6
Διάρθρωση υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τέσσερις (4) διοικητικές μονάδες-επίπεδα: Διεύθυνση, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.

Η αναλυτική διάρθρωση των επιπέδων αυτών είναι η εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Ι. Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα
4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας
5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

8.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

9. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

1. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
2. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2. Τμήμα Υποστήριξης Θεσμικών Οργάνων
3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3.1 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

4. Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και Ασφάλισης Προσωπικού

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

1.1 Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
3. Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών
4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

4.1 Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου
4.2 Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
5. Τμήμα Ταμείου

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Ισότητας Φύλλων και Απασχόλησης
2. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
2.1 Γραφείο Εθελοντισμού
3. Τμήμα Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Βορείου Ηπείρου»
3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Χρυσοστόμου Βασιλείου»
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Ναρκίσσων»
5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Χρυσανθέμων»
6. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Κωστή Παλαμά»

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Αθλητισμού
2. Τμήμα Πολιτισμού
2.1 Γραφείο Φιλαρμονικής
3. Τμήμα Βιβλιοθήκης

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Έργων Κοινόχρηστων Χώρων
2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Αδειοδότησης Εγκαταστάσεων
3. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας
4. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων
5. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
1.1 Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Κοιμητηρίου
2. Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης οχημάτων

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Συντήρησης Αστικού Πρασίνου
3. Τμήμα Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων Δήμου

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών του Δήμου

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Σχεδιάζει τον προγραμματισμό και την οργάνωση συναντήσεων του Δημάρχου, τη διαχείριση αιτημάτων των πολιτών, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου, την υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων, την παροχή ενημέρωσης και συνδρομής του Δημάρχου για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου και άλλων φορέων.
2. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Δήμαρχο, διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Τμήμα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα κάποιου άλλου.
Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Αυτοτελές Τμήμα είναι οι εξής:
1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παραλαμβάνει από το τμήμα και επιστρέφει σε αυτό τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.
5. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.
6. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο εσωτερικό και εξωτερικό
7. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
1.2 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβουλών ή Επιστημονικών Συνεργατών
Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
Ειδικότερα:
1. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα

δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (βάσει του άρθρου 163 του ν. 3584/2007). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

2. Λαμβάνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

3. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.3 Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

2. Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

3. Η καθημερινή υπηρεσιακή αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

5. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.4 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των επιχειρήσεών του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

2. Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο συμπαραστάτη του δημότη και της επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.

3. Ο συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της. Ο συμπαραστάτης μπορεί επίσης να προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ’ ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του δήμου. Τόσο η ετήσια έκθεση, όσο και οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου με φροντίδα των δημοτικών υπηρεσιών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίησή της.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

1. 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.

2. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. με σκοπό την έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση των πολιτών.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δήμου ή του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου για τη γενικότερη εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών που αφορούν στις δραστηριότητες του Δημάρχου, αλλά και στις πρωτοβουλίες των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

6. Ενημερώνει με δημοσιεύματα την επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου και την επίσημη σελίδα στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

7. Διαχειρίζεται τη Δικτυακή Πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις υπηρεσίες και εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου.

8. Απαντά εγγράφως, όταν κρίνεται αναγκαίο, σε σχόλια εφημερίδων και άλλων ΜΜΕ (είτε σε έντυπα είτε σε ηλεκτρονικά μέσα), καθώς και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης για θέματα που αφορούν το Δήμαρχο και τη Δημοτική αρχή.

9. Διατηρεί φωτογραφικό αρχείο.

10. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδήλωσης του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές, δεξιώσεις, κ.λπ.), καθώς και προγράμματος προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

11. Επιμελείται τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

12. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης δημοτικής αντιπροσωπείας στο εξωτερικό (δημάρχου, συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).

13. Αναλαμβάνει την προετοιμασία και την οργάνωση συναντήσεων με άλλους Δήμους του εξωτερικού, με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών.

14. Επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.

15. Διενεργεί, μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ορθή διοργάνωση των εκδηλώσεων που προαναφέρθηκαν.

16. Προωθεί, αναπτύσσει τη συμμετοχή του Δήμου Ηρακλείου στις διεργασίες της Πολιτικής Αστικής Ατζέντας στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με τα σχετικά δίκτυα πόλεων και ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες.

17. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών, Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

18. Προωθεί τη συνεργασία και ανάπτυξη σχέσεων του Δήμου με χώρες ή πόλεις του εξωτερικού, που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.

19. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων του εξωτερικού, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου.

3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και ιδίως:

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 Γενικού Γραμματέα

δ) Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα.

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

Πέραν των άλλων, ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο 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, 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:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις.

6. 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.

7. 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.

8. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας

Παρέχει κάθε είδους διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς και τη διαχείριση των σχέσεων και της επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους με την αξιοποίηση, τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου, όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εν λόγω ομάδων δημοτών.

Επίσης, το Αυτοτελές Γραφείο διαχειρίζεται και δίνει λύσεις σε θέματα καθημερινότητας πολιτών και εν γένει φορέων δια της δημιουργίας Κεντρικού Συντονιστικού Οργάνου Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας (ΚΕ.Σ.Ο.) και συγκεκριμένα:

α. Παραλαμβάνει τα αιτήματα, τις επισημάνσεις, τις προτάσεις και τα προβλήματα μέσω πενταψήφιου τηλεφωνικού αριθμού ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή προφορικών προτάσεων των πολιτών, των δημοτικών συμβούλων, των διευθυντών των σχολείων, των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και άλλων φορέων.

β. Προωθεί τα αναφερόμενα αιτήματα προς επίλυση στις αρμόδιες διευθύνσεις ή αυτοτελή τμήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους και το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου για την πορεία του σχετικού αιτήματος μέχρι την επίλυσή του.

5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Παρέχει κατευθύνσεις, οδηγίες και νομικές συμβουλές προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται, προσφέρουν υπηρεσία και απολύονται σύμφωνα με τον ν. 3584/2007 ή τον ισχύοντα νόμο κάθε φορά, ο δε προϊστάμενος ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 43 του ν. 4194/2013 (Α’ 208).

Ειδικότερα:

Ο Προϊστάμενος

1. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

2. Επιλαμβάνεται της οργάνωσης, του συντονισμού των δραστηριοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές και να επιτελείται στο ακέραιο το έργο της.

3. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των συμβάσεων έργων και προμηθειών στις περιπτώσεις τροποποίησης ή καταγγελίας αυτών, εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών, στην περίπτωση επιβολής ποινικών ρητρών ή έκπτωσης του αναδόχου καθώς και σε περίπτωση προσφυγής σε διαιτησία ή στα κατά νόμο αρμόδια δικαιοδοτικά όργανα. Επίσης, για τον έλεγχο τίτλο ιδιοκτησίας, την κατάθεση αγωγών, μηνύσεων, δικογράφων και εν γένει την άσκηση ενδίκων μέσων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Παρίσταται όταν καλείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

6. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της νομικής υπηρεσίας.

9. Η παραπομπή των θεμάτων στη Νομική Υπηρεσία γίνεται από το Δήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα

6. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί λειτουργικώς ανεξάρτητη οργανική μονάδα του Δήμου, υπαγόμενη απευθείας στο Δήμαρχο, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α’ 62).

Οι επιχειρησιακοί του στόχοι, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι: Ι) ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, ΙΙ) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς το Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, ΙΙΙ) η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και IV) η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του.

Επίσης, έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του κατά την άσκηση του ελεγκτικού του έργου. Οι επιχειρησιακοί στόχοι και οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται γενικότερα από την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ εξειδικεύονται και προσαρμόζονται στη λειτουργία του Δήμου με τον παρόντα.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει τη διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

3. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών 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.

5. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

6. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής

στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

8. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με γνώμη την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο και την Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο. Επίσης, η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται, αμελλητί, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

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

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

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

12. Έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου, και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του. Σε περίπτωση που στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου ελεγκτικού έργου, απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα, χορηγείται σχετική άδεια κατόπιν εγγράφου αιτήματος, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας συγκεκριμένων κατηγοριών δεδομένων

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

14. 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.

15. Γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον Πειθαρχικό Προϊστάμενο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψη ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων

16. Έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του (συγκεκριμένα οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους).

17. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για το συντονισμό, κατά χωρική αρμοδιότητα, του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες αυτού είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.). Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

2. Υποβάλλει εισηγήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π: α) Στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές.

3. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

4. Τηρεί και κοινοποιεί, σε μηνιαία βάση, στον οικείο Περιφερειακό Συντονιστή Πολιτικής Προστασίας επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου, για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

5. Μεριμνά για τη λειτουργία Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων, με τον απαραίτητο ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σύστημα επικοινωνίας, χαρτογραφικό υλικό και κατάλληλη στελέχωση, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει προσωπικό και από άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας και συντονίζει, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις δράσεις τους, σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης. Μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής και εκπαίδευσης. Τηρεί μητρώο Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας και φροντίζει για την εκπαίδευσή τους.

7. Παρέχει στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού προκειμένου για τη βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του καθώς και του προσωπικού των λοιπών εμπλεκομένων υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες (Π.Σ, ΕΛ.ΑΣ, ΟΑΣΠ, κ.λπ.). Διεξάγει, σε ετήσια βάση, ασκήσεις επί χάρτου και πεδίου.

9. Φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών και των προγραμμάτων πρόληψης, ετοιμότητας και αντιμετώπισης πυρκαγιών στις δασικές εκτάσεις, τους χώρους

πρασίνου και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σε συνεργασία με το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας. Ιδίως:

i. Διαμορφώνει αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί τις ομάδες πυρασφάλειας με την αξιοποίηση και των Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

ii. Εισηγείται και διενεργεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, προγράμματα εφαρμογής μέτρων πρόληψης πυρκαγιών, για κάθε αντιπυρική περίοδο.

iii. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι εκατό (100) μέτρων από τα όριά τους, μέσω έγκαιρης έγγραφης ενημέρωσης/ειδοποίησής τους, στην οποία καθορίζει καταληκτική ημερομηνία καθαρισμού των ανωτέρω χώρων.

iv. Μεριμνά για την ετοιμότητα του τεχνολογικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, καθώς και για την καλή λειτουργία των δικτύων και δεξαμενών πυρόσβεσης. Προγραμματίζει και διεξάγει ασκήσεις ετοιμότητας.

10. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

11. Από κοινού με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής επιμελείται ειδικού σχεδιασμού και μέριμνας σχετικά με ευπαθείς ομάδες δημοτών (ΑΜΕΑ, υπερήλικες, άτομα με κινητικά προβλήματα, άστεγοι, κ.λπ.), στο πλαίσιο του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών.

12. Παρακολουθεί την κείμενη νομοθεσία, τη σύγχρονη βιβλιογραφία, αλλά και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και ενημερώνει σχετικώς τα όργανα διοίκησης.

13. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις πληροφόρησης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

14. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς. Εκπροσωπεί το Δήμο σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

15. Τηρεί την αλληλογραφία με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται απρόσκοπτα μαζί τους.

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α’ 230), σύμφωνα και με την υπ’ αρ. 76715/27-09-2023 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται λαμβάνοντας υπόψη και τα ειδικώς οριζόμενα στα άρθρα 4, 5 και 6 του ν. 5003/2022.

1. 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.

2. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου.

3. 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.

4. Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019 (Α’ 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

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

6. 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).

7. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 2696/1999 (Α’ 57).

8. 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,

9. 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,

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

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς [ν. 4830/2021 (Α’ 169)].

12. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

13. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου εντός των διοικητικών ορίων αυτού.

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

15. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος που σχετίζονται με τις

γενικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ν. 2696/1999, Α’ 57) που αφορούν:

i. 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,

ii. Στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11, Στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

iii. Στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

iv. Στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

v. 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,

vi. 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,

vii. Στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

viii. 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.

17. 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.

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

19. 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.

8.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Τμήματος

1. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος κατά τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και τη διαμόρφωση της τακτικής και της μεθοδολογίας δράσης για την υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού, κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τηρεί σχετικά αρχεία

8. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

9. Μεριμνά για την έκδοση των καρτών στάθμευσης μόνιμων κατοίκων.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού.

12. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

9. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο σχεδιασμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνεργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την σειρήνα συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση για πυρόσβεση και για απολύμανση.

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ι. Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτί-

ωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. 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.

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

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

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Προδιαγράφει νέα συστήματα και υποστηρίζει τη λειτουργία συστημάτων Γεωπληροφορικής και υποστηρίζει τη λειτουργία του ΚΟΣΕ.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

7. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

9. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

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

11. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

12. 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.

13. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

16. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

17. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

18. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

19. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

20. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

21. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

22. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

23. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

2. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση των πόρων που μπορούν να αντληθούν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται ως εξής:

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη

διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10. Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησης τους.

11. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

14. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

15. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή.

16. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17. Συντάσσει και υποβάλει τεχνικά δελτία και προτάσεις για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα/έργα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

18. Επιπρόσθετα είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση των πόρων που μπορούν να αντληθούν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

19. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς, με στόχο πάντα την ωφέλεια της τοπικής ανάπτυξης.

20. Μεριμνά για τη διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με Διεθνείς Οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

21. Διερευνά και εισηγείται τη συνεργασία με εξωτερικούς μελετητές ή και συμβούλους για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών υποστήριξης με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση των προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

22. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

24. 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.

25. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

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

28. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

29. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

30. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

31. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

32. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

33. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

34. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

35. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

36. 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.

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

38. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

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

40. 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ι. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στα όρια του Δήμου, το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των ανθρώπινων πόρων του Δήμου. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των θεσμικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία

της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή ή τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα έγγραφα αυτών στους αποδέκτες.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6. Μεριμνά για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλην των εγκαταστάσεων του αμαξοστασίου που αφορά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

8. Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.

9. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων, κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

12. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

13. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

14. Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

15. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

16. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών εκλογών καθώς και Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

18. Προβαίνει στη σύνταξη αποφάσεων σχετικά με τον ορισμό αντιδημάρχων και της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων τους από το Δήμαρχο, καθώς και της αποδοχής παραίτησης Αντιδημάρχου.

2. Τμήμα Υποστήριξης Θεσμικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης των Θεσμικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.). προς τα συλλογικά αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου και συγκεκριμένα το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή.

2. Παρέχει διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο ή συστήνονται με απόφαση Δημάρχου η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των οποίων δεν αποτελεί ρητώς ευθύνη άλλων οργανικών μονάδων, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

4. Διαχειρίζεται την αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία,ευταξία και καθαριότητα των χώρων αυτής.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

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

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του Δημοτολογίου και τα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

6. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

7. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα Αρρένων.

8. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

11. Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ν. 3463/2006 (Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα, Φ.Ε.Κ. 114/2006, Τεύχος Α’) και του «Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» όπως ισχύουν.

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

13. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

15. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες.

3.1 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

4. Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, μετακινήσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

3. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

5. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

6. Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

7. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και τη σωστότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τρίτους, εκτός του Δήμου.

8. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και εφαρμογής της πειθαρχικής διαδικασίας στο προσωπικό του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

10. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις που άπτονται της απασχόλησής τους) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

11. Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τις κατανομές των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ανά Διοικητική Ενότητα με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

13. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

14. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

15. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες

στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

16. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

17. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

18. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

19. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

20. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

21. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

22. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

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

24. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

25. Μεριμνά για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει.

26. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

27. Συνεργάζεται με τα Συντονιστικά Όργανα του Δήμου για την εκτίμηση της αξιολόγησης του έργου των επιμέρους Τμημάτων του Δήμου και τη σύνδεσή της με την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

28. Σχεδιάζει και υλοποιεί την επιμόρφωση σε συνεργασία με άλλους φορείς (Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι., Ε.Ε.Τ.Α.Α., Τεχνικές Σχολές κ.ά.).

29. Οργανώνει ημερίδες, διαλέξεις σε θέματα ενδιαφέροντος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

30. Συνεργάζεται με τους παραγωγικούς φορείς του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

31. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.).

32. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα 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.

33. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

34. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

35. Μεριμνά για τον ορισμό του Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ’ αυτόν από το Δήμαρχο.

36. Προβαίνει στη σύνταξη αποφάσεων σχετικά με την εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου.

Ο τεχνικός ασφάλειας του Δήμου:

37. 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.

38. Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

39. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων,πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο Ιατρός εργασίας:

40. 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.

41. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, τροποποιεί την παραγωγική διαδικασία, κατασκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

42. Λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

43. Οργανώνει την υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

Ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα

όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

5.Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και Ασφάλισης Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Εκδίδει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση.

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

3. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των παραπάνω μεταβολών του προσωπικού οι οποίες σχετίζονται με την έκδοση της μισθοδοσίας του.

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

5. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού για τυχόν αναμορφώσεις.

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

7. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.) οι οποίες μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους διαβιβάζονται εγκαίρως στο Τμήμα Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και ακολούθως στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

8. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (Α.Π.Δ.) για τους υπαλλήλους με ασφάλιση ΕΦΚΑ τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στο ΕΦΚΑ.

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

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

11. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για επιστροφή χρημάτων.

12. Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς

13. Εκδίδει τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας, όταν απαιτείται.

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

15. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

16. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

ΙΙ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών και την ορθή και βέλτιστη λειτουργία της Κεντρικής Αποθήκης αυτού. Συγχρόνως η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων των προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

11. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

12. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης) με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1.Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

8. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

11. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο.

13. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός-αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά το νόμο επιτροπές.

Ως προς την Εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος:

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

15. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

16. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

17. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

18. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

19. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

20. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

21. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

22. Υποβάλλει μέσω του στατικού ανταποκριτή που έχει οριστεί τα δημοσιονομικά στοιχεία του Δήμου (στοιχεία εσόδων - εξόδων, μητρώου δεσμεύσεων, ισολογισμού) στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και στις λοιπές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

23. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και ενημερώνει αυτό με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια του Δήμου.

24. Συμπληρώνει και υποβάλλει αρμοδίως το Ε9 περιουσιακών στοιχείων (ακινήτων του Δήμου) και ό,τι απαραίτητο χρειάζεται με τη συνδρομή του Ορκωτού λογιστή του Δήμου.

25. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

1.1 Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης

Αρμοδιότητες για θέματα Λειτουργίας και Διαχείρισης Αποθηκών

1. Είναι αρμόδιο για την εποπτεία της λειτουργίας και διαχείρισης των αποθηκευτικών χώρων του Δήμου, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανικές μονάδες αυτού που τηρούν φυσικές αποθήκες.

2. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα/εξοπλισμός) ή αναλωσίμων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, ώστε τα παραληφθέντα να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές ή παραγγελίες.

3. Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ανωτέρω στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου, προς αποθήκευση στις φυσικές τους αποθήκες.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, παρακολούθηση, αναπλήρωση και ταχεία λογιστική και διαχειριστική τακτο-

ποίηση των αποθεμάτων, σύμφωνα με προβλεπόμενα εκ του Νόμου βιβλία και δικαιολογητικά και την έκδοση βεβαιώσεων για τα αποθέματα.

5. Λειτουργεί πληροφοριακό σύστημα ενδοεπιχειρησιακού σχεδιασμού (Enterprise Resource Planning - ERP) ή διαχείρισης αποθηκών (Warehouse Management System - WMS) ή άλλο σχετικό, για την παρακολούθηση των εφοδιαστικών διαδικασιών και λειτουργιών όλων των φυσικών αποθηκών του Δήμου.

6. Φροντίζει για την τήρηση αποθεμάτων, βάσει πραγματικών αναγκών, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου, χρησιμοποιώντας ως δείκτη τα στατιστικά στοιχεία μιας τακτής χρονικής περιόδου ή/και κάθε άλλη κατάλληλη μέθοδο.

7. Μεριμνά για την παραλαβή πάγιου υλικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο Μητρών Παγίων.

8. Μεριμνά για την τήρηση των αρχών που διέπουν τη σύγχρονη διοίκηση εφοδιαστικής αλυσίδας (Supply Chain Management - SCM), σχετικά με το συντονισμό και τη βελτιστοποίηση των ροών των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα/εξοπλισμός) ή αναλωσίμων.

9. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την αξιολόγηση του εφοδιαστικού προγράμματος και των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, παρακολούθησης, διαχείρισης, συντήρησης, διάθεσης, αναπλήρωσης και απογραφής αποθεμάτων του Δήμου.

10. Είναι αρμόδιο για την άσκηση λειτουργικού και διαχειριστικού ελέγχου και την διενέργεια περιοδικών, τακτικών και έκτακτων απογραφών στους αποθηκευτικούς χώρους των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου.

11. Συνεργάζεται και παρέχει τεχνογνωσία στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου, στο πλαίσιο της ορθής διαχείρισης των αποθεμάτων, καθώς και των αποθηκευτικών χώρων που τηρούν, προς αποφυγή σπατάλης ή πρόωρης φθοράς των αποθεμάτων.

12. Μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και διατήρησης των αποθεμάτων σε άριστη κατάσταση, στους φυσικές αποθήκες που τηρούν οι επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη σύνταξη και τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών.

Αρμοδιότητες για Άχρηστα, Πλεονάζοντα ή Επισκευαστικά Υλικά

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως αχρήστων, πλεοναζόντων ή επισκευάσιμων και την ανάληψη των ανάλογων ενεργειών (απομάκρυνση, καταστροφή ή/και εκποίηση, επισκευή), σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές.

15. Μεριμνά για την αξιοποίηση του επισκευάσιμου υλικού και την ανάληψη ενεργειών έγκαιρης επαναφοράς του στον εφοδιαστικό κύκλο, βάσει οικονομοτεχνικών κριτηρίων και στο πλαίσιο των αρχών της Κυκλικής Οικονομίας.

Αρμοδιότητες για θέματα Βιβλίων και Στοιχείων

16. Τηρεί αρχείο υλικών και εξοπλισμού των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου, στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού ή εξοπλισμού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη οργανική μονάδα (δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).

17. Τηρεί αρχείο παραλαβής και παράδοσης επισκευάσιμου και άχρηστου υλικού.

18. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

19. Τηρεί αρχείο απομάκρυνσης, καταστροφής ή/και εκποίησης.

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες του Δήμου τα παραστατικά των δαπανών και από το Τμήμα μισθοδοσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις και διενεργεί την καταχώρησή τους.

2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών.

3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή των δαπανών του Δήμου και τα χρηματικά εντάλματα για την απόδοση των κρατήσεων.

4. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

5. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

6. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

8. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό, καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α Προϋπολογισμού.

9. Συντάσσει την μηνιαία έκθεση ληξιπροθέσμων.

10. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

3. Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών

Το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών ασχολείται με το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος όλων των δημοτικών προμηθειών και υπηρεσιών, ενώ συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου οι οποίες είναι αποκλειστικά αρμόδιες κατά το μέρος που αφορά: τις τεχνικές προδιαγραφές, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών, την επεξεργασία ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

2. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιεί συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και υπηρεσιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

7. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων και καταστάσεων για τη δημιουργία στο ΕΣΗΔΗΣ Μητρώου Αξιολογητών Δημοσίων Συμβάσεων.

8. Διαβιβάζει τα τιμολόγια με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

9. Συντάσσει τους όρους της Διακήρυξης και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

10. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών κατά των όρων της Διακήρυξης σε συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση και τη νομική υπηρεσία.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

12. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών και υπηρεσιών.

13. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

14. Μεριμνά και εισηγείται για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

15. Αναρτά στο διαδίκτυο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΣ όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και Αποφάσεις.

16. Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

17. Εφαρμόζει τους Κανονισμούς Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων.

18. Συντάσσει τις συμβάσεις όλων των διαγωνισμών σε συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση και τη νομική υπηρεσία.

4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Έχει την ευθύνη για όλο τον κύκλο εργασιών που αφορούν στη διαδικασία είσπραξης και βεβαίωσης όλων των εσόδων του Δήμου σε εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, σχετικά με τον καθορισμό τελών, φόρων και προστίμων.

Ειδικότερα:

Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.), Δημοτικά Τέλη και Φόρος Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων

1. Εκδίδει βεβαιώσεις (Υπεύθυνες Δηλώσεις) τετραγωνικών μέτρων σε νεόκτιστα, σε έναρξη ηλεκτροδότησης, σε κοινόχρηστους και βοηθητικούς χώρους και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

2. Μεριμνά και εκδίδει βεβαιώσεις (Υπεύθυνες Δηλώσεις) για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων, μεταβολής συντελεστών κ.λπ. ανεξαρτήτως λόγου μεταβολής και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε9, μισθωτήρια κ.λπ.).

3. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων και για εκδόσεις σχετικών αποφάσεων Δημάρχου.

4. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση του ΔΕΔΔΗΕ προκειμένου να απεικονιστούν οι μεταβολές των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία του ΔΕΔΔΗΕ και των εναλλακτικών παρόχων, για την ορθή χρέωση των τελών.

5. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όπου υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη και για οικόπεδα, για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

7. Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

8. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ακίνητα για τα οποία έχει καταγγελθεί η σύμβαση, τα οποία αποστέλλονται ως οριστικώς ανείσπρακτα από τη ΔΕΗ και τους εναλλακτικούς παρόχους, προβαίνει στη σύνταξη χρηματικών καταλόγων και την αποστολή τους στους υπόχρεους.

9. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

Εισφορά χρήσης γης, προσκυρώσεις και ρυμοτομία

10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα είσπραξης σχετικά με την εισφορά γης σε χρήμα, ρυμοτομία, προσκύρωση, σύμφωνα με τα στοιχεία και τα δεδομένα που συντάσσει και διαβιβάζει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τέλη επί των ακαθαρίστων εσόδων καταστημάτων, κέντρων διασκέδασης και τέλη διαμονής παρεπιδημούντων

11. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, τέλη, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας και ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών όλων των παραπάνω.

12. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις, αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

13. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων, τέλος διαμονής παρεπιδημούντων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Αρχές.

14. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, προβαίνει σε απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί για τη βεβαίωση των σχετικών τελών.

Τέλη χρήσης κοινόχρηστων χώρων και τέλη δικαιωμάτων διέλευσης

15. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για τον υπολογισμό και την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου, μετά τη διαβίβαση των σχετικών φακέλων από τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. (Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών).

16. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία εσόδου και υπόχρεο (τραπεζοκαθίσματα, περίπτερα, καντίνες, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, στάσιμο υπαίθριο εμπόριο, τέλος χρήσης του υπεδάφους, πρατήρια υγρών καυσίμων κ.λπ.).

17. Για όλες τις σχετικές περιπτώσεις, καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου και τις προωθεί στο Τμήμα Ταμείου για την είσπραξη.

Παραβάσεις Κ.Ο.Κ.

18. Καταχωρεί, μετά από έλεγχο (διασταύρωση στοιχείων στην εφαρμογή GOV-HUB για τις κλήσεις οι οποίες δεν φέρουν στοιχεία παραβάτη ή κατόχου) στο μηχανογραφικό σύστημα τις παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που διαβιβάζονται από την Τροχαία, από τα Αστυνομικά Τμήματα και από τη Διεύθυνση Άμεσης Δράσης.

19. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

20. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. για τις κλήσεις της Τροχαίας και της Δημοτικής Αστυνομίας (οι οποίες έχουν ελεγχθεί από το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας) και τους διαβιβάζει προς το Τμήμα Ταμείου..

21. Αποστέλλει προς τις αρμόδιες Αστυνομικές Αρχές τυχόν κλήσεις με ελλιπή ή λανθασμένα στοιχεία.

Τέλη και Πρόστιμα Διαφήμισης

22. Συγκεντρώνει όλους τους νόμιμους τίτλους βεβαίωσης και συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την είσπραξη τελών και προστίμων που σχετίζονται με τη διαφήμιση μετά τη διαβίβαση των σχετικών φακέλων από το Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Διαχείριση και Αξιοποίηση Ακίνητης Περιουσίας

23. Διατηρεί για κάθε ακίνητο του Δήμου αντίγραφο φακέλου με τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του.

24. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες (κατάρτιση συμβάσεων εκμισθώσεων, μεταβίβαση κυριότητας, παραχώρηση χρήσης κ.λπ.).

25. Συντάσσει τις διακηρύξεις των δημοπρασιών των προς μίσθωση δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων

26. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους, την υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την επίβλεψη τήρησης των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

27. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

28. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την εξόφληση των μισθωμάτων καθώς επίσης συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τα μισθώματα και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου προς εξόφληση αυτών.

4.1 Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου

1. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των δημοτικών κοιμητηρίων, καθώς και τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις, μεταξύ άλλων, ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών, παρατάσεων ταφής, καθαριότητας και περιποίηση τάφων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικού κοιμητηρίου και την κείμενη νομοθεσία.

3. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων ή την επιβολή τελών.

Παρακολουθεί τη διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις ανάγκες του δημοτικού κοιμητηρίου. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Παρακολουθεί τη διαχείριση των τάφων σύμφωνα με τα ισχύοντα ταφολόγια.

5. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου, άδεια ταφής), καθώς και τη διαδικασία αποτέφρωσης νεκρών.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.

Γενικότερες αρμοδιότητες του τμήματος

7. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εξετάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία, αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

8. Διαβιβάζει στο Διοικητικό Πρωτοδικείο ή Εφετείο διοικητικό φάκελο - απόψεις της υπηρεσίας για τις περι-

πτώσεις που έχει κατατεθεί προσφυγή πριν την εκδίκαση αυτών.

9. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για υποθέσεις που έχει κατατεθεί προσφυγή στο Διοικητικό Πρωτοδικείο ή Εφετείο σύμφωνα με όσα ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση νέων εσόδων.

11. Λοιπά τέλη, δικαιώματα (τροφεία Παιδικών Σταθμών), εισφορές ή πρόστιμα που δεν περιγράφονται παραπάνω αποτελούν έσοδα του Δήμου.

4.2 Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ζ) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

θ) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ι) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ια) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

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

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις επιχειρήσεις των ζώων συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

δ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητάδων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).

ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

η) Τα ζωήλατα οχήματα.

θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Τμήμα Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμής και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους Εντάλματα Πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου (βεβαίωση υπό τη στενή έννοια) και μεριμνά για όλες τις νόμιμες ενέργειες προκειμένου να εισπραχθούν τα οφειλόμενα ποσά από τους υπόχρεους, εφαρμόζοντας αναγκαστικά μέτρα είσπραξης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Χορηγεί Δημοτική Ενημερότητα στους ταμειακά ενήμερους οφειλέτες.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

6. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δανειακών συμβάσεων και των ρυθμίσεων οφειλών του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

8. Τηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς στην Τράπεζα της Ελλάδος για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

9. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο Δήμο.

10. Διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών των εργαζομένων στο Δήμο.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

14. Υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων/εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες εντός των προβλεπόμενων από το Νόμο προθεσμιών.

15. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.

16. Παρακολουθεί την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.

17. Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

18. Διενεργεί διαγραφές οφειλών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από έγγραφες εισηγήσεις των υπηρεσιών που τις εισηγούνται.

19. Μεριμνά για το συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.

20. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

21. Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

22. Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

23. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση για ανανέωση, αναγράφοντας την αιτιολογία μη εξόφλησης τους.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους.

Καθορίζει τις προτεραιότητες της Υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης λαμβάνοντας υπόψη και τις εκτάκτου τύπου διαδικασίες.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων.

Υπογράφει την εξερχόμενη αλληλογραφία και έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Μεριμνά για την αρτιότητα και την επάρκεια του υλικοτεχνικού εξοπλισμού των ΚΕΠ, τη συντήρηση και τον εκσυγχρονισμό των ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων.

Επιμελείται της ένταξης νέων διαδικασιών στα ΚΕΠ.

Ενημερώνεται για τις ψηφιακές διαδικασίες της ευρύτερης Δημόσιας Διοίκησης και επιλαμβάνεται της καθοδήγησης των πολιτών σχετικά με αυτές.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Κεντρικής Κυβέρνησης για την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής εξυπηρέτησης του πολίτη.

Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου που εποπτεύει τη λειτουργία των ΚΕΠ.

Επιμελείται την εφαρμογή της νομοθεσίας, των ερμηνευτικών εγκυκλίων κ.λ.π στο πλαίσιο της λειτουργίας της Διεύθυνσης ΚΕΠ.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ενημερώνει τους πολίτες για τις υποθέσεις που διεκπεραιώνονται μέσω ΚΕΠ και παρέχει κάθε απαιτούμενη πληροφορία για τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικά με αυτές.

2. Επιμελείται των αιτημάτων που υποδέχεται το ΚΕΠ δια των ψηφιακών διαδικασιών και αντιστοίχως διαβιβάζει σε αυτούς το αποτέλεσμα της προς διεκπεραίωση υπόθεσης.

3. Παραλαμβάνει τις, δια ζώσης, αιτήσεις πολιτών και ελέγχει την πληρότητά τους. Στην περίπτωση που απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά τα αναζητά στις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των αιτούντων και τα συμπεριλαμβάνει στο φάκελο της αιτήσεως.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Τηρεί τα αρχεία της Διεύθυνσης αναφορικά με τις παραπάνω διαδικασίες, εκδίδει και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε αυτές.

6. Ο προϊστάμενος του τμήματος ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του σε βάρδιες.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών με αποδέκτη τις υπηρεσίες του Δήμου Ηρακλείου Αττικής, διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους σε αυτές και παρακολουθεί τη διαδικασία. Αντιστοίχως διαβιβάζει στα ΚΕΠ το αποτέλεσμα της προς διεκπεραίωση υπόθεσης.

2. Διεκπεραιώνει την παντός τύπου έντυπη αλληλογραφία, μέσω ταχυδρομείου ή κλητήρα. Προωθεί την εισερχόμενη αλληλογραφία (στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών) και φροντίζει για την ασφαλή διαβίβαση της εξερχόμενης.

3. Συντάσσει στο τέλος εκάστου μηνός τις απολογιστικές συγκεντρωτικές καταστάσεις για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες και ενημερώνει σχετικά τη βάση δεδομένων του ΥΔΙΜΗΔ.

4. Υποδέχεται αιτήματα πολιτών μέσω των προκαθορισμένων ραντεβού τηλεδιάσκεψης, επιμελείται τη διεκπεραίωσή τους και ενημερώνει σχετικά τη βάση δεδομένων του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

5. Τηρεί τα αρχεία της Διεύθυνσης αναφορικά με τις παραπάνω διαδικασίες, εκδίδει και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε αυτές.

6. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

7. Ο προϊστάμενος του τμήματος ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, συντονισμό, εφαρμογή και παρακολούθηση της κοινωνικής πολιτικής, της πολιτικής για την Τρίτη Ηλικία, των πολιτικών ισότητας των φύλων, το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων απασχόλησης καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλο-

γραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνση.

1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Ισότητας Φύλλων και Απασχόλησης

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Προνομιακών Πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.

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

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών σε κέντρα υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρα ψυχικής υγείας, κέντρα θερμοθεραπείας, κέντρα συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων.

5. 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.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

α) οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

β) οι Μ.Κ.Ο

γ) οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

δ) τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

9. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

10. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

11. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

12. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

13. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

14. Μεριμνά για τον Ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

15. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

16. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων,διοργανώνει Σχολές Γονέων.

ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

17. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

18. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

19. Υλοποιεί το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας βάσει του ν. 2776/1999.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμέτοχής των γυναικών στην απασχόληση,

ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

21. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

22. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας, και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

23. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

24. Επιμελείται την παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑμΕΑ) - «Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι» και πιο συγκεκριμένα μεριμνά για:

α) τη δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση και την κοινωνική τους ευημερία,

β) την παροχή συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης.

γ) την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης,

δ) την υλοποίηση ενεργειών για παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης,

ε) τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, επικοινωνίας και της κοινωνικής τους συμμετοχής,

στ) την οικογενειακή οικιακή βοηθητική φροντίδα, την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης και τη φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας,

ζ) την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για τη συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους,

η) τη ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών τους αναγκών, που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι,

θ) τη μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικού,

ι) τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα των ωφελουμένων και ιδιαίτερα τη συνεργασία και τον συντονισμό τους με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και τη συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.,

ια) τη δημοσιοποίηση - πληροφόρηση - ενημέρωση, για τους χώρους, τις υπηρεσίες, τα προγράμματα, τα δικαιολογητικά αίτησης συμμετοχής και άλλες πληροφορίες και γνωστοποιήσεις,

ιβ) την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών τους, κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

2. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων - μέτρων για την προστασία, πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών σε συνεργασία με την Περιφέρεια.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εισηγείται την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα πρόληψης και προαγωγής της σωματικής και ψυχικής δημόσιας υγείας.

ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης της οικογένειας και των φροντιστών ατόμων με αναπηρία και ατόμων που πάσχουν από άνοια και ειδικά από τη νόσο Alzheimer για την βελτίωση της λειτουργικότητάς τους. Δρα προληπτικά και με τη χρήση σταθμισμένων αξιολογικών τεστ, ανιχνεύει επερχόμενες δυσκολίες λόγω σταδιακής έκπτωσης μνήμης. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα για την αποφυγή ατυχημάτων και προτείνει εργονομικές λύσεις στο σπίτι, για άτομα που έχουν ανάλογο πρόβλημα.

4. Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων Προαγωγής Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και συμμετέχει στις εργασίες του.

5. Στο πλαίσιο συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΕΠ Υγείας και υλοποιεί προγράμματα για την πρόληψη και προαγωγή της υγείας των κατοίκων.

6. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου, του Συμβουλευτικού Σταθμού για την Άνοια καθώς και των Δημοτικών Ιατρείων, στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

7. Παρέχει υπηρεσίες εργοθεραπείας, φυσικοθεραπείας, λογοθεραπείας στους κατοίκους με λειτουργικές δυσκολίες στην καθημερινή τους ζωή, μέσω «ειδικών θεραπειών» - παρεμβάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων ψυχικής και σωματικής υγείας και την αποκατάσταση των πιθανών επιβαρύνσεων.

8. Παρέχει, ανάλογα με την ανάγκη, προγράμματα/υπηρεσίες σε άτομα με δυσκολίες στη μάθηση, στη συγκέντρωση - προσοχή, στην αυτόνομη διαβίωση, στη διατήρηση γνωστικών δεξιοτήτων, εκπαίδευση στη χρήση εργονομικών βοηθημάτων, καθώς και προγράμματα για την πρόληψη κοινωνικού αποκλεισμού κ.α.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της ψυχικής υγείας των κατοίκων και των ατόμων με αναπηρία, γενικά και στην παροχή υπηρεσιών προαγωγής ψυχικής υγείας.

10. Επιμελείται το σχεδιασμό και τις δράσεις των τομέων και των Υπηρεσιών, οι οποίοι σχετίζονται με παράγοντες που επηρεάζουν την υγεία και βελτιώνουν τις προϋποθέσεις της βιώσιμης ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής μέσα στην πόλη, με κατευθυντήριο άξονα το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Υγιών Πόλεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (Π.Ο.Υ.).

11. Στοχεύει στην προώθηση των θεμάτων προαγωγής της υγείας και βελτίωσης συνθηκών διαβίωσης για τους πολίτες σε ένα υγιές αστικό, κοινωνικό και οικονομικό περιβάλλον και διαχειρίζεται τη συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών, τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις.

2.1 Γραφείο Εθελοντισμού

Το Γραφείο Εθελοντισμού λειτουργεί με στόχο την προαγωγή και προώθηση δράσεων εθελοντισμού στο δήμο και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών σε δράσεις εθελοντισμού που αφορούν κυρίως θέματα: περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών (συμμετέχοντας στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας), κοινωνικής αλληλεγγύης, πρόνοιας και υγείας, νέας γενιάς, πολιτισμού και αθλητισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών και εθελοντικών ομάδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές

υπηρεσίες, για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και δράσεις που κάθε φορά αναπτύσσονται, εξαιρουμένων των εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

2. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και προωθεί την ενεργοποίηση και αύξηση της συμμετοχής των δημοτών για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων και την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης του Δήμου.

3. 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.

4. Αξιοποιεί τον εθελοντισμό, υποδέχεται τις προτάσεις των εθελοντικών ομάδων και των ομάδων πολιτών, συντονίζει, ενοποιεί και στηρίζει τις δράσεις που αφορούν την τοπική κοινότητα και διαχέει την πληροφορία εντός και εκτός Δήμου, καθώς και τα αποτελέσματά τους.

5. Συντονίζει τους εθελοντές, τις εθελοντικές ομάδες και τις δημοτικές υπηρεσίες και διασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.

6. Παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή του εθελοντικού έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές υπηρεσίες.

7. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Εθελοντών και Εθελοντικών Ομάδων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές υπηρεσίες.

8. Μεριμνά για τη συνεργασία του Δήμου με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σχετικούς με τον τομέα του εθελοντισμού.

3. Τμήμα Λειτουργίας Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα ΚΑΠΗ είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας των ατόμων της τρίτης ηλικίας που φιλοξενεί. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για τα μέλη των ΚΑΠΗ. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των γραφείων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα προστασίας της Τρίτης Ηλικίας, φροντίζοντας, για την διεξαγωγή προγραμμάτων με την συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα ΚΑΠΗ του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σε θέματα Γ’ Ηλικίας και την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες,

3. Υποδέχεται,ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής εργασίας και ψυχολογικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) 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, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας και να μην βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό.

4. Υλοποιεί προγράμματα ψυχαγωγίας, επιμόρφωσης, δημιουργικής απασχόλησης, αναψυχής, κ.τ.λ για τους ωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

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

6. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

7. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

8. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

9. Μεριμνεί για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

11. Παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης, νοσηλευτικές υπηρεσίες και συμβουλές για θέματα υγείας στους ωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

12. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ με στόχο την υγιή γήρανση

13. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που συνεργάζεται με το Τμήμα.

14. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και μαζικού αθλητισμού με ήπια αθλητική άσκηση, στους ωφελούμενους των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

15. Λειτουργεί εντευκτήριο όπου προσφέρονται ροφήματα, χυμοί, αναψυκτικά κ.λ.π στους ωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

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

17. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ.

18. Φροντίζει για την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Επίσης έχει ως αρμοδιότητα:

19. Τον σχεδιασμό, υλοποίηση, παρακολούθηση ολοκληρωμένου συστήματος πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας διασυνδετικής κοινωνικής φροντίδας - υγείας για τα ηλικιωμένα μέλη του.

20. Τον σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής για τα μέλη του, άτομα Γ’ Ηλικίας.

21. Την ανάπτυξη ειδικών δράσεων με σκοπό την ενεργό συμμετοχή των ηλικιωμένων στην τοπική κοινωνία, την μείωση του χάσματος μεταξύ των γενεών και την ενίσχυση των μεταξύ τους δεσμών αλληλεγγύης.

22. Την διεξαγωγή ερευνών και σύνταξη μελετών για τη διερεύνηση των αναγκών των ηλικιωμένων μελών του ΚΑΠΗ και το σχεδιασμό κατάλληλων δράσεων για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.

23. Την υλοποίηση των προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης - κοινωνικής πρόνοιας ηλικιωμένων που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όπως ισχύει.

24. Την ανάπτυξη συστήματος ενίσχυσης των οικονομικών πόρων της Υπηρεσίας μέσω της εξασφάλισης χορηγικών προγραμμάτων και δωρεών.

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης στην περιοχή του Δήμου. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για την εποπτεία, διοίκηση και λειτουργία όλων των δομών Προσχολικής Αγωγής (βρεφονηπιακών, βρεφικών και παιδικών σταθμών) του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στους Διευθυντές των Σχολείων.

β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

ε) Συνεργάζεται με τη αρμόδια Επιτροπή Παιδείας του Δήμου, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α) Η ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών.

β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από την Περιφέρεια μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων.

β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των Διευθυντών των σχολείων.

στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

6. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

7. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

8. Μεριμνά για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

9. Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Βορείου Ηπείρου»

3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Χρυσοστόμου Βασιλείου»

4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Ναρκίσσων»

5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Χρυσανθέμων»

6. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Κωστή Παλαμά»

Στην αρμοδιότητά των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής ανήκουν:

(Γενικές Διατάξεις)

1. Το κάθε Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την εποπτεία, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (εφεξής συνοπτικά Παιδικοί Σταθμοί), καθώς και την υλοποίηση δράσεων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

2. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε ισάριθμες, διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοίκησης των Παιδικών Σταθμών)

3. Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τους Παιδικούς Σταθμούς, ιδίως, εις ότι αφορά την υλοποίηση των παιδαγωγικών κατευθύνσεων και άλλων ανάλογων προγραμμάτων, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό αυτών.

5. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

6. Ενημερώνεται για την καθημερινή παρουσία των φιλοξενούμενων παιδιών.

7. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

8. Συντάσσει, σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τα εβδομαδιαία διαιτολόγια σίτισης των φιλοξενούμενων παιδιών.

9. Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό Σταθμό που υπάγεται στην δικαιοδοσία του (κτιριακή υποδομή, εξοπλισμός, δυναμικότητα και τμήματα, παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, παιδαγωγικές δραστηριότητες και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη).

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων αρμοδιότητάς του.

12. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

13. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

14. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

15. Εξετάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

16. Παρακολουθεί τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

17. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον Παιδικό Σταθμό, παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

18. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών. Μεριμνά για την τήρηση, σε κάθε Παιδικό Σταθμό, πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

19. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Παιδικού Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

20. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

21. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

22. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

23. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(Αρμοδιότητες για θέματα Προγραμμάτων για τα Παιδιά Προσχολικής Ηλικίας)

24. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

25. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια και εισηγείται τη συμμετοχή του σε αυτά.

26. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδια υπηρεσίες του Δήμου, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς, προωθεί τις προτάσεις προς έγκριση και μεριμνά για την υποβολή τους.

27. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της αποτελεσματικότερης και αποδοτικότερης υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

2.1. Αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών

(Αρμοδιότητες για θέματα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας)

1. Ο κάθε Παιδικός Σταθμός παρέχει υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν.

2. Φροντίζει για τη σωστή και ολόπλευρη ψυχοσωματική και κοινωνική ανάπτυξη καθώς και για την νοητική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, υλοποιώντας ατομικά και ομαδικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Επιπροσθέτως, είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και προστασία τους.

3. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

4. Φροντίζει να εξαλείψει, κατά το δυνατό περισσότερο, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό,

οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους και να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

5. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα επίσημα εκπαιδευτικά προγράμματα των αρμόδιων δημόσιων φορέων.

6. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

7. Ενημερώνει τους γονείς ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική/σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

8. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

9. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το προσωπικό Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

10. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Παιδικού Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

12. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

13. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

14. Μεριμνά για την προμήθεια, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού υλικού και εξοπλισμού.

15. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Παιδικό Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

(Αρμοδιότητες για θέματα Γενικής Διαχείρισης)

16. Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση, φύλαξη και συντήρηση της λοιπής, εν γένει, περιουσίας του Παιδικού Σταθμού.

17. Διαχειρίζεται τα κλειδιά του Παιδικού Σταθμού και της φυσικής αποθήκης αυτού.

18. Ευθύνεται για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και αρχείων του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

ΙΙΙ. Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη δημιουργία και ανάπτυξη πάσης μορφής πνευματικής, καλλιτεχνικής και κάθε εν γένει πολιτιστικής και αθλητικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου Ηρακλείου, για την καλλιέργεια και ανάπτυξη του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων του.

Αναπτύσσει πολιτικές για την ανάδειξη και προβολή του τοπικού πολιτισμού, τη διατήρηση εθίμων και παραδόσεων, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, την προαγωγή και διάδοση του Αθλητισμού και γενικότερα την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Μεριμνά για την κανονική λειτουργία όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Αθλητισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την εξυπηρέτηση και προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Επίσης, υποστηρίζει την ανάπτυξη του τοπικού σωματειακού αθλητισμού. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Η υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

β) Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ) Ο έλεγχος των προϋποθέσεων χρήσης των χώρων, τόσο από τους πολίτες, όσο και από τους συλλογικούς φορείς που συμμετέχουν στα προγράμματα άθλησης και χρησιμοποιούν τους αθλητικούς χώρους και τις υποδομές του Δήμου.

δ) Η μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

ε) Η κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

στ) Η άσκηση εποπτείας επί των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και η διαχείριση αυτών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης), μεριμνώντας για τον εξοπλισμό, την καθαριότητα, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας και τη φύλαξή τους.

ζ) Ο συντονισμός δράσεων των αθλητικών φορέων.

η) Η κοινή οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, με τοπικούς φορείς, με σκοπό τη διάδοση του αθλητικού πνεύματος και ιδεώδους στους νέους, καθώς και για τη σύσφιξη των σχέσεων του Δήμου με αυτούς.

θ) Η τήρηση μητρώου αθλητικών σωματείων.

ι) Ο έλεγχος προϋποθέσεων και εισήγηση για τις επιχορηγήσεις αθλητικών σωματείων.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Αθλητισμού.

3. Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπόμενων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις, όταν και όπου απαιτείται.

2. Τμήμα Πολιτισμού

1. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν στο Τμήμα Πολιτισμού.

2. Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπόμενων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν στο Τμήμα, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών, χορωδιών και σχολών διδασκαλίας φωτογραφίας, μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β) Διοργάνωση και διοικητική υποστήριξη πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, εορτές και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ) Φροντίζει για τη μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λ.π) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

δ) Προστασία μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην Οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

5. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση της Βίλας Στέλλα και του Πολιτιστικού Πολύκεντρου καθώς και για τη διαδικασία παραχώρησής τους σε φορείς, σχολεία και φυσικά πρόσωπα για εκδηλώσεις καθώς και για την τέλεση γάμων σε συνεργασία με το ληξιαρχείο.

(Αρμοδιότητες Πολιτιστικής Κληρονομιάς)

α) Μεριμνά για τις εικαστικές παρεμβάσεις στους ελεύθερους χώρους της πόλης (σήμανση, τοιχογραφίες, προσωρινές εκθέσεις κ.λπ.).

β) Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση επιμέρους δράσεων για την προβολή και ανάδειξη των μνημείων καθώς και την ευαισθητοποίηση των πολιτών (γνωριμία με την τέχνη - εκπαιδευτικά προγράμματα, ευρωπαϊκά προγράμματα, συμμετοχή σε επιστημονικές ομάδες για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, δράσεις στο διαδίκτυο, σηματοδότηση μνημείων, εκθέσεις, ημερίδες, εκδόσεις κ.λπ.)

γ) Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων, γλυπτών και αγαλμάτων σε χώρους της πόλης.

3.1 Γραφείο Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται τη σύσταση και λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δήμου, την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνισή της.

2. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση του Δήμου για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

4. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων, την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

5. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

6. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στην αρμόδια Διεύθυνση απολογιστικής αναφοράς.

4. Τμήμα Βιβλιοθήκης

Οι σκοποί του Τμήματος Βιβλιοθήκης προάγονται τόσο από τις συλλογές που στηρίζονται στην ποιότητα, τοπικότητα και σαφήνεια, ανεξαρτήτως θρησκευτικών, πολιτικών και φυλετικών κριτηρίων, όσο και από τις πολύμορφες εκδηλώσεις του.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών του με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.λπ., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες, ή Ιδρύματα, καθώς και με δωρεές.

3. Παρακολουθεί και καταρτίζει καταλόγους νέων εκδόσεων προς αγορά, από καταλόγους εκδοτικών οίκων, βιβλιογραφίες, ημερήσιο και περιοδικό τύπο, διαδίκτυο, από επισκέψεις σε βιβλιοπωλεία, εκθέσεις, καθώς και σε συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες, Κέντρα Πληροφόρησης, Αρχεία κ.ά.

4. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους, κασέτες, CD, CD-ROM, DVD καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

5. Παρακολουθεί τις συνδρομές σε εφημερίδες, περιοδικά, βάσεις δεδομένων κ.α. και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων.

6. Φροντίζει για την ανταλλαγή πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες και Ιδρύματα και την παραλαβή βιβλίων που δωρίζονται στη Βιβλιοθήκη. Επίσης μεριμνά για την παράδοση, παραλαβή βιβλίων στη Βιβλιοθήκη, που κατατίθενται σύμφωνα με το νόμο περί υποχρεωτικής κατάθεσης.

7. Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της Βιβλιοθήκης.

8. Φροντίζει για την καταλογογράφηση σε ηλεκτρονική μορφή μέσω βιβλιοθηκονομικού προγράμματος, την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων, καθώς και τη διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

9. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και της συλλογής του, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

10. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση του έντυπου υλικού για αναβαθμισμένες υπηρεσίες στους πολίτες.

11. Προάγει τη διάδοση της γνώσης, της δια βίου παιδείας και του πολιτισμού, με τη λειτουργία άρτιας οργανωμένης Βιβλιοθήκης.

12. Εισηγείται την οργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων καθώς και τρόπους εξεύρεσης ειδικών πόρων, προσφορών κ.λπ.

13. Δημιουργεί λέσχες ανάγνωσης και αναγνωστικούς κύκλους.

14. Δημιουργεί και ενδυναμώνει την αναγνωστική συνήθεια στα παιδιά από μικρή ηλικία, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων δράσεων.

15. Προβλέπει υπηρεσίες και υλικό για χρήστες, που για οποιαδήποτε αιτία, δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υλικό της βιβλιοθήκης, όπως μορφωτικές μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες, άτομα σε νοσοκομεία ή έγκλειστα σε σωφρονιστικά ιδρύματα.

16. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών. Την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας για την κατάρτιση τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης.

18. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς Φορείς, Πανεπιστήμια (Σχολές Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας, Καλών Τεχνών) κ.α., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

19. Παρέχει επαρκή χρόνο κατά το οποίο το τμήμα παραμένει ανοιχτό για το κοινό τις εργάσιμες ημέρες, σύμφωνα πάντα με το υπάρχον εξειδικευμένο προσωπικό.

20. Φροντίζει για την προβολή και διαφήμιση της Βιβλιοθήκης και του έργου της και για τη δημιουργία ευρύτερου κοινού.

21. Παρέχει ηλεκτρονικές υπηρεσίες στους χρήστες μέσω της ιστοσελίδας, των ιστολογίων και των κοινωνικών δικτύων, καθώς και πρόσβαση σε εθνικές και παγκόσμιες πηγές πληροφόρησης.

22. Φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση, την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των χώρων της Βιβλιοθήκης, με την κατανομή του βοηθητικού προσωπικού σύμφωνα με τις επί μέρους ανάγκες της.

23. Εισηγείται την αναβάθμιση και επέκταση της Βιβλιοθήκης, Παιδικής και Εφηβικής Βιβλιοθήκης, Κέντρου Πληροφόρησης, Αρχείων του Δήμου.

24. Καταρτίζει τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, Κέντρου Πληροφόρησης και Αρχείων.

25. Έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξής του.

Κέντρο Πληροφόρησης

26. Προάγει τη διάδοση της γνώσης, της δια βίου παιδείας και του πολιτισμού.

27. Ενισχύει τον πληροφοριακό ρόλο της Βιβλιοθήκης και τη διεύρυνση των υπηρεσιών της σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης.

28. Διευκολύνει την ανάπτυξη της πληροφόρησης και την επιμόρφωση του κοινού στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, καθώς και την πρόσβαση σε εθνικές και παγκόσμιες πηγές πληροφόρησης.

29. Δίνει τη δυνατότητα, στους χρήστες να μπορούν να αξιοποιήσουν λειτουργίες όπως εκτυπώσεις στους διαθέσιμους εκτυπωτές, σάρωση εικόνων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

30. Παρέχει επαρκείς υπηρεσίες πληροφόρησης στις τοπικές επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και άλλες ενδιαφερόμενες ομάδες.

31. Παρέχει τη δυνατότητα χρήσης των προγραμμάτων που είναι εγκατεστημένα σε κάθε Η/Υ, του οπτικοακουστικού ηλεκτρονικού υλικού της Βιβλιοθήκης καθώς και ειδικών προγραμμάτων για την εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

32. Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό του Κέντρου Πληροφόρησης.

33. Φροντίζει για την προβολή και διαφήμιση του Κέντρου Πληροφόρησης και του έργου του και για τη δημιουργία ευρύτερου κοινού.

34. Φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση, την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των χώρων του, με την κατανομή του βοηθητικού προσωπικού σύμφωνα με τις επί μέρους ανάγκες του Κέντρου Πληροφόρησης.

Ιστορικό αρχείο του Δήμου

35. Προάγει τη διάδοση της γνώσης, της δια βίου παιδείας και του πολιτισμού, με τη δημιουργία και λειτουργία Ιστορικού Αρχείου.

36. Ενισχύει και προάγει την ενημέρωση για την πολιτιστική κληρονομιά, τις τέχνες, τις επιστημονικές ανακαλύψεις και τους νεωτερισμούς.

37. Υποστηρίζει και συλλέγει τη γραπτή και προφορική παράδοση γενικά.

38. Διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία με το τοπικό δημοτικό αρχείο.

39. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους, ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

40. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού και άλλου υλικού για αναβαθμισμένες υπηρεσίες στους πολίτες.

41. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε φορείς εντός ή εκτός των ορίων του δήμου.

42. Φροντίζει για την προβολή και διαφήμιση του Ιστορικού Αρχείου του Δήμου και του έργου του και για τη δημιουργία ευρύτερου κοινού.

43. Φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση, την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των χώρων του, με την κατανομή του βοηθητικού προσωπικού σύμφωνα με τις επί μέρους ανάγκες του Ιστορικού Αρχείου.

44. Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό του Ιστορικού Αρχείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνση

1. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Έργων Κοινόχρηστων Χώρων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος, αρμοδιότητας του Τμήματος, αναλυτι-

κά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος προς τη Διεύθυνση για την τελική διαμόρφωσή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο,προϋπολογισμός) για την κατασκευή, εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου (συμπεριλαμβανομένων των κτιρίων σχολείων, νηπιαγωγείων, παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που διαχειρίζεται ο Δήμος). Η τεχνική μελέτη καλύπτει τις οικοδομικές εργασίες (εκσκαφές, σκυροδέματα, τοιχοποιίες επιχρίσματα επιστρώσεις δαπέδων, χρωματισμούς, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κ.λπ.) που απαιτούνται για την πλήρη και τεχνικά άρτια ολοκλήρωση της κατασκευής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο,προϋπολογισμός) για τη διαμόρφωση υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (όπως πεζοδρόμια, πλατείες, πάρκα, αθλητικοί χώροι) και λοιπών δημοτικών χώρων. Η τεχνική μελέτη καλύπτει τις οικοδομικές εργασίες (εκσκαφές, σκυροδέματα, τοιχοποιίες επιχρίσματα επιστρώσεις δαπέδων, χρωματισμούς, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κ.λπ.) που απαιτούνται για την πλήρη και τεχνικά άρτια ολοκλήρωση της κατασκευής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Προσδιορίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Α/θμιαςκαι Β/θμιας Εκπαίδευσης τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου.

7. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους για την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς και Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας κ.α) η Περιφέρεια Αττικής, οι Κτιριακές Υποδομές, οι Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων κ.α.

8. Μεριμνά για την προμήθεια -τοποθέτηση, μετακίνηση αιθουσών ελαφράς λουόμενης προκατασκευής σε σχολεία για την κάλυψη έκτακτων αναγκών κατά την αύξηση του μαθητικού δυναμικού στα σχολεία.

9. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (δηλαδή τευχών δημοπράτησης που περιλαμβάνουν, τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο,προϋπολογισμό. Ε.Σ.Υ, τεύχος διακήρυξης, Σ.Α.Υ, προμετρήσεις, σχέδια κ.λπ.) και επιβλέπει έργα ενεργειακής αναβάθμισης σε σχολεία.

10. Συντάσσει τους φακέλους των έργων στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματαδότησης.

11. Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής)

12. Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου(σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών δημοπράτησης, διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

13. Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικών περιγραφών προδιαγραφών κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Μεριμνά για τη σύνταξη και θεώρηση τεχνικών μελετών, την επίβλεψη και παραλαβή των έργων που θα εκτελεστούν κατόπιν προγραμματικής σύμβασης με διάφορους φορείς.

16. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου (Διεύθυνση Καθαριότητας, Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου) όπως και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών.

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Αδειοδότησης Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην 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.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

4. Στη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

6. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

7. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

8. Συνεργάζεται με το τμήμα Αθλητισμού για ζητήματα που αφορούν στη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα αδειών μεταφορών

10. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

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

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

3. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

1. Μεριμνά για την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

4. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Εισηγείται για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του Δήμου.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

8. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

9. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Εισηγείται για την άσκηση συγκοινωνιακού έργου με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

β) Εισηγείται για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

γ) Εισηγείται για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

11. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

12. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

16. Έχει την ευθύνη για την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των αγωγών ακαθάρτων.

17. Έχει την ευθύνη για την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των αγωγών όμβριων.

4. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων και Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Οργανώνει συνεργεία για τον καθαρισμό της πόλης από παράνομες αφίσες, πανό κ.λπ.

2. Προβαίνει σε κλείσιμο εισόδων εγκαταλελειμμένων οικιών.

3. Προβαίνει σε βάψιμο τοίχων, κολώνων και πίλαρς και δένδρων αφού αφαιρεθούν συνθήματα ή αφίσες.

4. Διαθέτει ανοιχτά φορτηγά για απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ’ εντολή και υπό την εποπτεία της αρμόδιας υπηρεσίας για την αδειοδότηση και ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

5. Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ’ εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων).

6. Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

7. Μεριμνά για τη μεταφορά του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.).

8. Διενεργεί, εφόσον υπάρχει αντίστοιχο καταρτισμένο προσωπικό, επισκευές κτιρίων, εγκαταστάσεων υποδομών, κάθε είδους εργασία τεχνικής φύσεως και μικροεπισκευών σε (οδούς, πεζοδρόμια, ηλεκτροφωτισμό, παιδικές χαρές, σιντριβάνια κ.λ.π.)

9. Κατασκευάζει τις εσοχές για την τοποθέτηση των κάδων καθαριότητας.

10. Επεμβαίνει σε κάθε περίπτωση ανάγκης για τεχνική υποστήριξη των Οργανικών Μονάδων και Υπηρεσιών του Δήμου.

5. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Αρμοδιότητες δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

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

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

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

5. 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.

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

7. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

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

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

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

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

Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών

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

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

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

15. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

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

β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

γ) Την εκπόνηση και τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής

ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής και των διορθωτικών τους.

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

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

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

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

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

18. Συντάσσει τις προβλεπόμενες από το νόμο δηλώσεις κτηματολογίου για τα δημοτικά ακίνητα.

19. Τηρεί αρχείο και χορηγεί τις βεβαιώσεις Διοικητικών ορίων.

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνση

1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

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

3. Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων και πλατειών.

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

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

6. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

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

9. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

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

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

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

13. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός).

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

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

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

17. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

19. Προβαίνει σε καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικιών που έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.

1.1 Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Κοιμητηρίου

2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τον κανονισμό λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου και τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου και την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

4. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων του δημοτικού κοιμητηρίου και επιβλέπει τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών, κτιρίων και χώρων πρασίνου του δημοτικού κοιμητηρίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του δημοτικού κοιμητηρίου(εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

2. Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Προγραμματίζει την κίνηση των απορριμματοφόρων για την κάλυψη των ισχυόντων προγραμμάτων αποκομιδής.

3. Προγραμματίζει την κίνηση των λοιπών οχημάτων του Δήμου.

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

5. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

6. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

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

9. Διαμορφώνει τα προγράμματα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας και μεριμνά για τη σωστή διεξαγωγή τους, την καλή κατάσταση των οχημάτων και την έγκαιρη ενημέρωση των δημοτών για οποιαδήποτε αλλαγή δρομολογίων.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι υπεύθυνη για την προστασία και ανα-

βάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, τη μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, την ηλεκτροκίνηση με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας, στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και κάθε δημόσια αρχή και τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων από εκδήλωση πυρκαγιάς κ.λπ.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

3. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

5. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο αντιδήμαρχο.

6. Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

7. Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων

8. Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

9. Συντάσσει εισηγητικά προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

11. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

12. Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

13. Συνεπικουρεί το Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή, τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες-υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνση

1. Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Μελετά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (γεωτρήσεις, δεξαμενές, κ.λπ.) και για τα μέτρα-δράσεις που απαιτούνται για τον έλεγχο της ρύπανσης του αστικού ιστού.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών ή κατασκευής έργων κάθε είδους εκ μέρους της που συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον και το πράσινο.

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

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, (β) την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α’ 254), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, (γ) την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, (δ) Διαχειριστικές Μελέτες, (ε) Τη λήψη προληπτικών μέτρων (αποψιλώσεις κ.τ.λ.) για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με την Πολιτική Προστασία για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων αυτών. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μεριμνά για τη λήψη μμέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδατικών πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.) καθώς και για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη μείωση των εκπομπών ρύπων και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, την

ηλεκτροκίνηση με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας και στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δασών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

10. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις και επαναφυτεύσεις, για την αναβάθμιση και προστασία του αστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες και τους Συνδέσμους Ο.Τ.Α.

11. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικά προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ’ όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια με θέμα το περιβάλλον, τα φυτά, τη φύση, κατασκευές ανθοδετικής, εκθέσεις ζωγραφικής, μουσικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

12. Υποβάλλει προτάσεις για την εξεύρεση και ανάπλαση νέων χώρων πρασίνου (δημοτικών ή ιδιωτικών ελεύθερων χώρων) με στόχο την αύξηση του πρασίνου της πόλης.

13. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση του σχεδιασμού και της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της Αρχιτεκτονικής τοπίου.

14. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη σύσταση συνεργείου επιφυλακής που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως από ακραία καιρικά φαινόμενα, πτώσεις δένδρων, εκδηλώσεις πυρκαγιάς, πλημμύρες κ.λπ.

2. Τμήμα Συντήρησης Αστικού Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων εργασιών σε τρίτους για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των εργασιών συντήρησης του αστικού πρασίνου του Δήμου.

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

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση μελετών έργων (συντήρηση πρασίνου, κλάδεμα δέντρων, περιποίηση δεντροστοιχιών κ.λπ.) που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου, παραλαβής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών,

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας,

7. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, άρδευση, κλάδεμα κ.λπ.) και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία,

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης αστικού πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

9. Διαχειρίζεται το πράσινο σε πάρκα, νησίδες, αλσύλλια και άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές τις αειφόρου ανάπτυξης.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου, αρδευτικών συστημάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξης μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας -εργασίας.

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

13. Μεριμνά για τον καθαρισμό από φυτική κάλυψη των κοινόχρηστων ακάλυπτων χώρων.

14. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

15. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό πράσινο.

16. Μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στους αύλειους χώρους δημοτικού κτηρίων και λοιπών υποδομών του Δήμου, όπως οι παιδικές χαρές κλκπ.

17. Μεριμνά για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και έχει την ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

3. Τμήμα Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το Επιχειρησι-

ακό Πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επί μέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης..

2. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο: την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπο-Μητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς, τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Επίσης μεριμνά για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και εν γένει υλοποιεί κάθε σχετικής δράση προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων για την ολοκληρωμένη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

3. Έχει την ευθύνη της υποστήριξης των αδέσποτων ζώων και μεριμνά για την διατροφή, υγιεινή και για τις συνθήκες διαβίωσής τους.

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

5. Συνεργάζεται με άλλους δήμους ή συνδέσμους δήμων για την υλοποίηση δράσεων που περιλαμβάνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Υποβάλει ετήσια αναφορά προς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

7. Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου σε προγράμματα χρηματοδότησης, εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών οργανισμών για το σχεδιασμό/υλοποίηση δράσεων για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

8. Μεριμνά για την παροχή τεχνικών προδιαγραφών ή/και τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 8

8.1. Καθορισμός Θέσης

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας του Δήμου (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Επίσης μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητάς του στη «ΔΙ@ΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Ειδικότερα, για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής:

· Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.

· Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό της εργασίας των Τμημάτων της Διεύθυνσής του.

· Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.

· Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.

· Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.

· Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.

· Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.

· Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.

· Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.

· Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.

· Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

8.2 Γενικές Αρμοδιότητες

· Εκτιμά τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό ανά Διεύθυνση, Τμήμα με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

· Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

· Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.

· Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.

· Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.

· Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

· Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

· Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

· Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.

· Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

· Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

· Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

· Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

· Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

· Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

· Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου. Επισημαίνεται ότι οι συντάκτες των εγγράφων,αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικά περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσα προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

· Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

· Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις 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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

· Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

· Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

· Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.

· Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

· Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.

· Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

· Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

· Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.

· Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια για ποιοτικότερες και αποτελεσματικότερες υπηρεσίες του Δήμου.

· Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

· Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

· Κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές διευθύνσεις για την προώθηση όλων των θεμάτων ανεξαρτήτως, αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες τις Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της για την επίλυσή του.

· Οι αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Αυτοτελών Τμημάτων αποτελούν αντικείμενο αρμοδιότητάς των.

8.3 Προϊστάμενη Αρχή

Ο Προϊστάμενος μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

· Προϊστάμενος Τμήματος

· Προϊστάμενος Διεύθυνσης

· Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

· Καθ’ ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (Δημοτικός Σύμβουλος, Προεδρεύων Επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

· Καθ’ ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι.

· Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.
· Δήμαρχος.

8.4 Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

8.5 Ειδικότερες Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης ανά Διεύθυνση

8.5.1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου που φέρει το χαρακτηρισμό από το Γενικό Γραμματέα του Δήμου, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.
· Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
· Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
· Μεριμνά για την δακτυλογράφηση κειμένων και δημιουργία φωτοαντιγράφων αυτών.
· Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης - πρωτοκόλλου.
· Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.
· Μεριμνά για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.
· Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

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

8.5.2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου
· Μεριμνά για τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη χρηστή διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Δήμου.
· Μεριμνά για την ρεαλιστική σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου με βάση τους δημοσιονομικούς κανόνες και αρχές.
· Μεριμνά για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

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

8.5.3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Πλέον των προαναφερομένων (υπ’ αρ.8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Μεριμνά για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.
· Μεριμνά για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.
· Επικοινωνεί με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.
· Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών και για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

8.5.4. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων, για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και για τον χρονικό προγραμματισμό των τεχνικών έργων.
· Μέριμνα για τη συμβατότητα των έργων σχετικά με τους περιβαλλοντικούς περιορισμούς.
· Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.
· Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

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

8.5.5. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Καθαριότητας και Ανακύκλωσης έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

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

8.5.6 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι αρμόδιος για την διαχείριση, προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, τη συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου, την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, τη μέριμνα για τη μείωση εκπομπών ρύπων και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, την ηλεκτροκίνηση με παρεμβάσεις στη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας και τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων στην εκδήλωση πυρκαγίας κ.λπ.

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

8.5.7 Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και των αυθαιρέτων κατασκευών.

· Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργών Αποφάσεων.

· 8.5.8. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή οργανωτικών δομών του Δήμου, την τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειάς του, την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων αποτελεσματικής λειτουργίας, τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, τη διερεύνηση και ενημέρωση των υπηρεσιών για τη χρηματοδότηση έργων του Δήμου από Προγράμματα της ΕΕ, Εθνικά Προγράμματα καθώς και για την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων των Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

8.5.9 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδείας

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Παιδείας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

· Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

8.5.10 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ.8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και τον προγραμματισμό των δράσεων και για τη συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις αυτές..

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

8.5.11 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αθλητισμού, Πολιτισμού και Βιβλιοθήκης

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ’ αρ.8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Αθλητισμού, Πολιτισμού και Βιβλιοθήκης έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

· Είναι αρμόδια για τη δημιουργία και ανάπτυξη πάσης μορφής πνευματικής, καλλιτεχνικής και κάθε εν γένει πολιτιστικής και αθλητικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου Ηρακλείου.

· Αναπτύσσει πολιτικές για την ανάδειξη και προβολή του τοπικού πολιτισμού, τη διατήρηση εθίμων και παραδόσεων, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

· Μεριμνά για την κανονική λειτουργία όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου,

· Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

8.6 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα Τμήματα, υπαγόμενα σε Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα έχουν διά των προϊσταμένων τους τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

α. Την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελούν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα δια της αποτελεσματικής διαχείρισης και αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού, (σύμφωνα με την απόφαση κατανομής του Δημάρχου), από τους οικείους προϊσταμένους.

β. Την ορθή διαχείριση - διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς και εγκυκλίους του Δήμου.

γ. Την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίησή τους και την καταγραφή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ηλεκτρονικές - ψηφιακές εφαρμογές.

δ. Την υποβολή προτάσεων/εισηγήσεων, κατά περίπτωση, προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης - ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.

ε. Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των επί μέρους στόχων και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.

στ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.

ζ. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια-κατά περίπτωση- υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους.

θ. Την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους, όπως ενδεικτικά: μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9
Εκτέλεση καθηκόντων- Προστασία προσωπικών δεδομένων - Υγιεινή και Ασφάλεια

9.1 Εκτέλεση καθηκόντων

· Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους παράλληλα καθήκοντα ή συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου, με απόφαση του Δημάρχου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους, εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

· Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών.

9.2 Προστασία προσωπικών δεδομένων

· Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση έντυπων ή ψηφιακών πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές/οικονομικές οντότητες, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή/και στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου και να ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους.

· Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία του δικαιώματος της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας και την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής.

9.3 Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων

· Ο Δήμος υποχρεούται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να παρέχει τις υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας προς τους υπαλλήλους του. 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 Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως. Επιπλέον, ο Δήμος παρέχει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, προκειμένου για την ασφάλεια του προσωπικού κατά την εργασία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10

10.1 Συντονισμός και συνεργασία των Οργανικών Μονάδων

· Ο συντονισμός και η συνεργασία όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις υλοποίησης της αποστολής και επίτευξης των σκοπών του και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων, συμπεριλαμβανομένου των υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων.

· Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, καθώς και για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε υπηρεσίας.

10.2 Ρυθμίσεις για μελέτες, διαγωνισμούς και εκτέλεση έργων

· Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καθοιονδήποτε τρόπο ανάθεση μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να

συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και αν η σύνταξη ή η συμμετοχή δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, υπό την προϋπόθεση ότι δεν αντίκειται σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

· Όλα τα έργα και οι δημόσιες συμβάσεις μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών συντάσσονται, θεωρούνται και διενεργούνται από τις οργανικές μονάδες που συμμετέχουν στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και ειδικότερα από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

· Οι προτάσεις σχεδίων τεχνικών προδιαγραφών και όρων δημοπράτησης για κάθε είδους προμήθεια και υπηρεσία παρέχονται από την εκάστοτε οργανική μονάδα που αφορά η κάθε προμήθεια και υπηρεσία. Σε κάθε περίπτωση, η τελευταία είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της αντίστοιχης σύμβασης προμήθειας ή υπηρεσίας. Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται ως καταλληλότερη για τη σύνταξη μελέτης προμήθειας ή υπηρεσίας άλλη οργανική μονάδα του Δήμου (πλην της Διεύθυνσης Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού), οι ανωτέρω διαδικασίες διενεργούνται από αυτήν, κατόπιν σχετικής εντολής του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

· Οι μελέτες για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος συντάσσονται από τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ’
ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 11

· Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, και το Δήμαρχο. 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.

· Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο.

· Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

· Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων. Ειδικά δε, για την καθοιονδήποτε τρόπο ανάθεση, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς επίσης με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και με το Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

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

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

β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι’
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 12

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, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

· Όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα.

· Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα.

· Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο.

· Τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του

Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων - Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία).
4. Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία).

Άρθρο 14
Κατάταξη θέσεων Προσωπικού σε Κατηγορίες-Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

1. Τα προσόντα διορισμού του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, περιγράφονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α’ 232).

2. Η ακόλουθη ανάλυση των προβλέψεων των οργανικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ηρακλείου όπως αυτή αποτυπώνεται στους πίνακες των κάτωθι παραγράφων του παρόντος άρθρου, εκλαμβάνει τα εξής:

1. Οι στήλες «ΚΛΑΔΟΣ» και «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αναφέρονται στον κλάδο και την ειδικότητα αντιστοίχως, κατά κατηγορία του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

2. Η στήλη «ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα που υπηρετεί στο Δήμο.

3. Η στήλη «ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό των κενών οργανικών θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, όπως έχει διαμορφωθεί.

5. Η στήλη «ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό προτεινόμενων νέων θέσεων προσωπικού που προστίθενται στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής.

6. Η στήλη «ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ» αναφέρεται στο συνολικό των οργανικών θέσεων στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής του Δήμου:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10	4	-	14
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	-	4	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	-	-	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	-	3	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	-	-	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	-	-	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1	1	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1	2	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	1	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	-	-	1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	-	-	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	-	-	1	1
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	-	-	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	-	-	3	3
ΠΕ ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	-	-	2	2
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	-	-	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	-	1	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	0	1	2	3
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	-	-	1	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	-	-	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	-	-	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	-	1	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (Γενικής Ιατρικής)	-	-	1	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	-	-	1	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	-	-	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	-	3	-	3
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	-	-	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		15	10	35	60

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	3	-	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	2	1	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	3	-	4
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	0	1	-	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	-	1	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	-	-	3	3
ΤΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ	ΤΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ	-	-	1	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	-	1	2
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	-	-	1	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2	1	1	4
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	3	-	3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	-	1	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6	-	1	7
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	1	1	2
ΣΥΝΟΛΟ		15	14	12	41

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	16	7	-	23
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2	-	5
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	-	2	4
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	0	1	-	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	1	1	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	2	-	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	-	1	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	4	-	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	17	14	-	31
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	1	1	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	-	-	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	0	1	-	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	1	2	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	2	-	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	1	-	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	2	-	-	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	-	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	2	3	9
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	3	1	6
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	0	1	1	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	1	-	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	-	-	1
ΣΥΝΟΛΟ		63	45	12	120

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)					
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	0	3	-	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	38	19	-	57
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4	11	-	15
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	0	1	3	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	1	1	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	2	1	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	-	2	3
ΣΥΝΟΛΟ		46	37	7	90

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις όλων των κατηγοριών οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ		3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις όλων των κατηγοριών οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	17
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ		40

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ		7

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	36
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3

ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	20
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		87

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		45

Δ. Επίσης, προβλέπεται η κάτωθι προσωποπαγής θέση σύμφωνα με την υπ’ αρ. 1129/06-04-2023 (Β’ 2292) απόφαση Δημάρχου η οποία καλύπτεται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου. Ο κλάδος της θέσης αυτής κατηγορίας ΔΕ δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022 και δεν αντιστοιχίζεται. Η θέση αυτή κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΚΛΑΔΟΣ	Θέσεις Υπηρετούντων
ΔΕ ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ	1

Άρθρο 15
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατόν ογδόντα(180) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι ειδικότητες των θέσεων θα εξειδικεύονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 16
Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Οργανικές μονάδες του Δήμου αποτελούν η Διεύθυνση, το Τμήμα και το Αυτοτελές Τμήμα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 46 του ν. 4674/2020 (Α’ 53).

2. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες των προϊσταμένων των υπηρεσιών αποτυπώνονται, σύμφωνα με την κωδικοποίηση του προσοντολογίου του π.δ. 85/2022 (Α’ 232), δυνάμει της υπ’ αρ. 1129/2023 (Β’ 2292) απόφαση Δημάρχου Ηρακλείου.

3. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, επιλέγονται υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με το άρθρο 99 του ν. 3584/2007 (Α’ 143), το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 (Α’ 133), το άρθρο 15 του ν. 5003/2022 (Α’ 230), των παρακάτω κλάδων/ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	ΠΕ Δικηγόρων με έμμισθη εντολή με απόφαση Δημάρχου
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπόνων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 13,15 και 21 του ν. 5003/2022 (Α’ 230).	Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ν. 5003/2022, ήτοι ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022, ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α’. αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β’, αγ) Δημοτικός Αστυνομικός Α’, αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β’, και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ, β) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β’ ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Υποστήριξης Θεσμικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και Ασφάλισης Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Προμηθειών και Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών (Γενικής Ιατρικής), ΠΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής, ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με Ειδικότητα ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας, Ισότητας Φύλλων και Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών (Γενικής Ιατρικής), ΠΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής, ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με Ειδικότητα ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών (Γενικής Ιατρικής), ΠΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής, ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με Ειδικότητα ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Λειτουργίας Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών (Γενικής Ιατρικής), ΠΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής, ΠΕ Ψυχολόγων με Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με Ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εργοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με Ειδικότητα ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Βορείου Ηπείρου»	ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Χρυσοστόμου Βασιλείου»	ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Ναρκίσσων»	ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Χρυσανθέμων»	ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής «Κωστή Παλαμά»	ΠΕ Νηπιαγωγών με Ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων με Ειδικότητα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης με Ειδικότητα ΠΕ Μουσικών, ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας με Ειδικότητα ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Μουσικών Σπουδών με Ειδικότητα ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ΤΕ Φυσικοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας. ΤΕ Εργοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Φυσικοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Εργοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Προπονητών
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης με Ειδικότητα ΠΕ Μουσικών, ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας με Ειδικότητα ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
Τμήμα Βιβλιοθήκης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων με Ειδικότητα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
Τμήμα Κτιριακών Έργων και Έργων Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Αδειοδότησης Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
Τμήμα Ειδικών Συνεργείων και Ηλεκτροφωτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Τεχνικών με ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας,

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας
Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού,
Τμήμα Συντήρησης Αστικού Πρασίνου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων. ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τμήμα Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17ο
ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι Διευθύνσεις του Δήμου ασκούν αρμοδιότητες που προκύπτουν από Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ. που δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

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

3. Η τοποθέτηση και η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων αναλυτικά είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	37 (περιλαμβάνει και τις δύο (2) θέσεις δικηγόρων)	2.224,00€	12	987.456,00€
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	12	2.097,00€	12	301.968,00€
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	12	1.648,00€	12	237.312,00€
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	7	1.366,00€	12	114.744.,00€
ΣΥΝΟΛΟ 68				1.641.480,00€

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής: 1.641.480,00€ * 2 = 3.282.960,00€

Συνολική δαπάνη: 3.282.960,00€

Για τη σύσταση των νέων κενών οργανικών θέσεων πρέπει σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α’ 143), ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού, στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των Δήμου των δύο τελευταίων ετών 2022 και 2023, έχουν ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ 2022 - 2023	
Τακτικά έσοδα έτους 2022	15.326.720,45 €
Τακτικά έσοδα έτους 2023	17.946.921,25 €
ΣΥΝΟΛΟ	33.273.641,70€
Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων	16.636.820,85€

Κατόπιν των προεκτεθέντων, βεβαιώνεται ότι η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων ανά κλάδο, καλύπτεται πλήρως στο σύνολό της η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α’ 143) και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.500.000,00 €, η οποία θα βαρύνει τους ακόλουθους Κ.Α. 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60 και 50.60 του Προϋπολογισμού του Δήμου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 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 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02038602107250068