30.12.2025 21:18:20
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7094**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76164

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 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), όπως ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 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. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού (Β' 2375) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 4361).

8. Την υπ' αρ. 450/04.12.2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού.

9. Την υπ' αρ. 338/04.12.2024 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων-Καματερού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την από 05.12.2024 γνωμοδότηση του Β' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 6/23ο/05.12.2024 απόσπασμα πρακτικού του.

11. Το υπ' αρ. 22040/09.04.2025 έγγραφο της Υπηρεσίας μας.

12. Την υπ' αρ. 355/15.07.2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού.

13. Την υπ' αρ. 195/16.07.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων-Καματερού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την από 25.07.2025 γνωμοδότηση του Β' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Αθηνών, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 3/18ο/25.07.2025 απόσπασμα πρακτικού του.

15. Την υπ' αρ. 17089/11.07.2025 βεβαίωση σε ορθή επανάληψη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 195/16.07.2025 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων-Καματερού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

2. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

3. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη
5. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
2. Τμήμα Αστυνόμευσης
3. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ
1. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Αξιοποίησης Εθνικών/Ευρωπαϊκών Πόρων και Συνεργασιών
2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών
1.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1.2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
1.3. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
1.5. Τμήμα Μισθοδοσίας
1.6. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
2. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)
2.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κέντρου Αγίων Αναργύρων
2.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Παράρτημα Ανάκασας Αγίων Αναργύρων
2.3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Καματερού
2.4. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3.1. Τμήμα Λογιστηρίου
3.2. Τμήμα Οικονομικής Πληροφόρησης
3.3. Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών
3.4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών
3.5. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
3.6. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
3.7. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων
3.8. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικής Δραστηριότητας
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4.1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
4.2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
4.3. Τμήμα Έργων
4.4. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων
4.5. Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας
5.1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων-Ανακυκλώσιμων Υλικών και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων
5.2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων Έργου
5.3. Τμήμα Περιβάλλοντος
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
6. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
6.1. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Προαγωγής Υγείας
6.2. Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας
6.3. Τμήμα Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι
6.4. Τμήμα ΚΑΠΗ
7. Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών
7.1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
7.2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων
7.2.1. Γραφείο Β’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων
7.2.2. Γραφείο Γ’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων
7.2.3. Γραφείο Δ’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων
7.2.4. Γραφείο Ε’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων
7.3. Τμήμα προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δημοτικής Κοινότητας Καματερού
7.3.1. Γραφείο Α’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού
7.3.2. Γραφείο Β’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού
7.3.3. Γραφείο Γ’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού
7.3.4. Γραφείο Νηπιακού Παραρτήματος Α’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Δημοτικής Κοινότητας Σταθμού Καματερού
8. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού
8.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
8.2. Τμήμα Πολιτισμού
8.3. Τμήμα Αθλητισμού
8.4. Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία του Δήμου είναι εγκατεστημένη στη Δημοτική Κοινότητα Καματερού. Εξυπηρετεί τη Δημοτική Κοινότητα και αφορά στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών.
1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3ο
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου:

• Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

• Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

• Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.

• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

• Διεξάγει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

• Καθορίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

• Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

• Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει και τον ενημερώνει επί των θεμάτων που συζητούνται.

• Τηρεί αρχείο πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμαρχο.

• Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τον Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 4ο
Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου:

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

• 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.

• Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

• Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

• Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

• Συνεργάζεται με τον τύπο για θέματα τοπικά.

• Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και μεριμνά για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών, με στόχο τη δημιουργία πνεύματος καλής συνεργασίας με τον Δήμο.

• Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις και δράσεις του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του.

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσκεκλημένων του Δημάρχου.

• Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση και καταγραφή προβλημάτων τους.

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Δήμο εκδόσεις - βιβλία - περιοδικά, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ’ αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 5ο
Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου:

• Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

• Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παίρνουν απ’ ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν από όλες τις Υπηρεσίες προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να τους τα διαβιβάζουν άμεσα και αμελλητί.

Άρθρο 6ο
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς επίσης και για την καταγραφή, προώθηση και παρακολούθηση αιτήσεων, αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών του κοινού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και την ενημέρωση των πολιτών για την πορεία επίλυσής τους.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου:

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

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

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

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους.

• Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

• Καταγράφει τα παράπονα/καταγγελίες των δημοτών που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά ή απευθείας και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να μεριμνήσουν για την επίλυσή τους και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκομένων προσώπων ή Υπηρεσιών είτε άμεσα είτε έμμεσα (με κοινοποίηση).

• Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη επίλυσης προβλημάτων/παραπόνων και ανάλογα ενημερώνει τον Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή για τυχόν καθυστερήσεις ή δυσλειτουργίες.

• Τηρεί και αναλύει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων ή προβλημάτων, τη διαδικασία και τον χρόνο ικανοποίησής τους.

• Εξετάζει τα παράπονα και τις καταγγελίες που του υποβάλλονται και συντάσσει αναφορές και εισηγήσεις προς τον Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή.

• Μεριμνά για την ετοιμασία και υποβολή προς τον Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή, ετήσιας έκθεσης/απολογισμού σε σχέση με τις εργασίες του Γραφείου. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει αριθμητική και στατιστική ανάλυση των αιτημάτων/παραπόνων του έτους, διαπιστώσεις για τη λειτουργία του θεσμού και την ικανοποίηση του κοινού καθώς και προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται και τη δημιουργία μηχανισμών πρόληψης και εναλλακτικής διαχείρισης δυσλειτουργιών.

• Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, παρέχει συμβουλές σε αυτούς για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία επίλυσής τους.

• Υποδέχεται το κοινό στον Δήμο προκειμένου να ακούσει και να καταγράψει τα παράπονα τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του.

Άρθρο 7ο
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου:

• Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Επιλαμβάνεται υποθέσεων Δημοτικής περιουσίας-Μισθώσεων, όπως διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.

• Εκπροσωπεί τον Δήμο και τον υποστηρίζει, από νομικής πλευράς, σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ’ αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Δημοτικής Επιτροπής, όταν αυτό ζητηθεί.

• Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

• Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο ονομαστικό αρχείο όλων των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

• Επιμελείται και παραπέμπει προσφυγές συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών προς την αρμόδια επιτροπή εφόσον άπτονται της αρμοδιότητάς της.

• Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στις Επιτροπές του Δήμου ή στο Δημοτικό Συμβούλιο για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων καταδικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις του Δήμου και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

• Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων, τη

μηχανογράφηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων στους Δικηγόρους.

• Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας.

Αρμοδιότητες Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή σε πολεοδομικά θέματα:

• Εφαρμόζουν τη νομοθεσία απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστική τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντελεστή απαλλοτριώσεων).

• Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδος για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.

• Μπορούν να ασκήσουν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή σε διοικητικές υποθέσεις:

• Παρέχουν νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους, στον Πρόεδρο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στις διάφορες Επιτροπές του Δήμου και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου, διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

• Παρέχουν, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

• Επιλαμβάνονται φορολογικών-διοικητικών υποθέσεων, διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και κοινοτήτων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.

• Διενεργούν νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, προγραμματικών συμβάσεων, των προκηρύξεων του Δήμου, και γενικά παρέχουν κάθε είδους νομικής υποστήριξης με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

• Μεριμνούν για τη λήψη αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου όσον αφορά τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

• Διεκπεραιώνουν τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τη δικαστική αρχή και τις επιτροπές.

• Επεξεργάζονται και γνωμοδοτούν για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

Ασκούν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8ο
Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης και διασφάλισης της διαφάνειας, στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου. Είναι αρμόδιο επίσης για τον ορισμό υπεύθυνου προστασίας προσωπικών δεδομένων (DPO).

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου:

• Μεριμνά για την αποτελεσματική και συμμετοχική διακυβέρνηση/διαχείριση της πόλης και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Επιμελείται της συγκέντρωσης και διαχείρισης δεδομένων, της χρήσης νέων τεχνολογικών εργαλείων αποτελεσματικής διακυβέρνησης και της δημιουργίας ανοιχτών δεδομένων.

• Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ:

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

• Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

• Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

• Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

Ι. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

II. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

III. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

• Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

Αρμοδιότητες DPO:

• Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία, για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

• Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

• Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 Γ.Κ.Π.Δ.

• Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

• Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 Γ.Κ.Π.Δ., και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

• Συνεργάζεται στενά για την εκπλήρωση της αποστολής του με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας.

Άρθρο 9ο
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός 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 η 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.

Αρμοδιότητες Γραφείου:

• Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

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

• Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

• 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.

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

• 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.

• Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.

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

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

• Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

• 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.

Άρθρο 10ο
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας προβλέπονται στο άρθρο 3 και 4 του ν. 5003/2022 (Α’ 230/2020), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και καθορίζονται με διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής. Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- Το Τμήμα Αστυνόμευσης

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Αρμοδιότητες Τμήματος:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων

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 οικείου Δήμου.

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

4. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

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

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

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος Δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον Δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

- στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

- στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

- στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Τμήμα Αστυνόμευσης

Αρμοδιότητες Τμήματος:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

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

- 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, Ρ7, 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 μονοδρόμους, 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,

- 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,

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

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

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

- 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,

- 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,

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

- στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

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

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

3. 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 (Β’ 1144) απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

4. 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.

5. 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.

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

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

8. 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.

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

10. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224).

2. 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).

Άρθρο 11ο
Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Αξιοποίησης Εθνικών/Ευρωπαϊκών Πόρων και Συνεργασιών

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος:

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς στοιχεία που αφορούν:

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

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

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 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.

• Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπεύθυνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και κάθε Διεύθυνση.

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

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

• Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

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

• 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, με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος,

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

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

• Διατυπώνει τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

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

• Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για τη διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου.

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

• Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες. του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε, προγράμματα της Ε.Ε, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.) καθώς και τις Ευρωπαϊκές Συνεργασίες και επεξεργάζεται τα προγράμματα με τους αρμόδιους φορείς.

• Υποβάλλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

• Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

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

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

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

• 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.

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

• Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση ενεργειών και προγραμμάτων.

• Αναζητά πηγές χρηματοδότησης για τις δράσεις των προγραμμάτων-σχεδίων του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις στις αρμόδιες αρχές (εξαιρούνται τα έργα και δράσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

• Υλοποιεί κάθε δράση που έχει σκοπό την εξωστρέφεια, την προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη δημοσίων και διεθνών σχέσεων.

• Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε διεθνείς συναντήσεις-σεμινάρια- συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις και τις διμερείς σχέσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και εσωτερικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

• Προγραμματίζει και συντονίζει τη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και επιμελείται συνολικά για κάθε θέμα που αφορά την άρτια διοργάνωση των εκδηλώσεων του γραφείου Δημάρχου αυτών.

• Υποβάλλει προτάσεις ή καλές πρακτικές σε διαγωνισμούς για τη διάκριση-προβολή του Δήμου.

• Επιμελείται όλες τις διαδικασίες μετάβασης στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Παρακολουθεί και προγραμματίζει έγκαιρα τη συμμετοχή των αιρετών σε συνέδρια, εκδηλώσεις, συναντήσεις κ.λπ.

• Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς, π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα Πνευματικά ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα κ.λπ., του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Άρθρο 12ο
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Συντονίζει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

• Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

• 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.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται

το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενες με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στη Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

• Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

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

• Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών του Τμήματος τα οποία είναι απαραίτητα τόσο για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος στην πρόληψη, όσο και στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

• Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

1. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

2. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και θέτει το προσωπικό του Δήμου που απαιτείται σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

• Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού, ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Εθελοντισμού για δράσεις και ενημερωτικές εκστρατείες ευαισθητοποίησης πολιτών σε θέματα πολιτικής Προστασίας.

• Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης. Επίσης, μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

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

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

• Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και ενεργοποίησης συναγερμού με σκοπό την ετοιμότητα των εμπλεκομένων.

• Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος.

• Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

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

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

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

• Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε δυνατή ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

• Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματός του καθώς και τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος και επιμελείται τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 13ο
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων και την παροχή εύλογης διαβεβαίωσης καθώς και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τον Δήμαρχο, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διακυβέρνησης, της Διαχείρισης Κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που έχει υιοθετήσει ο Δήμος. Σκοπός είναι η υποστήριξη της επίτευξης των στρατηγικών και λειτουργικών στόχων του Δήμου, η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και η συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όπως και με τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον Δήμαρχο, ως επικεφαλής του φορέα.

Ο Δήμαρχος:

α) Εγκρίνει το περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

β) εγκρίνει το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

γ) εγκρίνει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

δ) εκδίδει τις εντολές διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στον Δήμαρχο την Ετήσια Έκθεση, η οποία περιλαμβάνει τη γνώμη του επί των εκθέσεων ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και αναφορές σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών στο πλαίσιο των ελέγχων. Παράλληλα, ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που άπτονται της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να διευκολύνεται η λήψη αποφάσεων σε στρατηγικό, επιχειρησιακό και λειτουργικό επίπεδο και να εντοπίζονται εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν παρέμβασης.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος:

• Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων το οποίο εγκρίνει ο Δήμαρχος.

• Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές πρόγραμμα εργασιών λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και ευκαιριών του Δήμου.

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

• Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του Δήμου, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

• Παρέχει συμβουλευτικό έργο προς στον Δήμαρχο.

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

• 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 φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

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

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

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

• 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.

• Καταρτίζει την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 14ο
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση

της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Ο ρόλος της διευρύνεται με τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και από τον παρόντα οργανισμό. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη της Δημοτικής Κοινότητας Καματερού.

Αρμοδιότητες Διευθύνσεως:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

• Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και σχετικό αρχείο.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, τη χαρακτηρίζει με μονογραφή σύμφωνα με το περιεχόμενό της και τη διανέμει αρμοδίως.

• Μεριμνά για την άμεση διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

• Μεριμνά για την οργάνωση υπηρεσίας υποδοχής παραπόνων των πολιτών.

• Φέρει την ευθύνη για τον συντονισμό και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού.

• Ασκεί τον τελικό έλεγχο όλων των προσλήψεων (μόνιμων, εποχικών κ.λπ.).

• Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης/πρωτοκόλλου.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση όλων των επιτροπών (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών κ.α.) σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, οι οποίες και θα είναι υπεύθυνες για την παρακολούθηση της λειτουργίας των επιτροπών και γενικά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.

• Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

• Οργανώνει και διαχειρίζεται τα αρχεία που αφορούν τη Διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού που αφορούν τη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

• Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων και εκλογικούς καταλόγους και προς υπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και τη σχετική αλληλογραφία.

• Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

• Εξυπηρετεί σωστά και γρήγορα τους δημότες.

• Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες. Σε αυτό συμπεριλαμβάνεται και η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και λειτουργία του Εθνικού Δημοτολογίου.

• Τηρεί τους φακέλους οικογενειακών μερίδων.

• Τηρεί τα βιβλία οικογενειακών μερίδων, που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές και η καταχώρησή τους σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Οικογενειακής Μερίδας (Ο.Μ.).

• Καταρτίζει τις αποφάσεις Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

• Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

• Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμε να στοιχεία.

• Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

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

• Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και η προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου.

• Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους.

• Καταχωρεί τυχόν μεταβολές (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές κ.α.) και αποστέλλει αναθεωρημένους εκλογικούς καταλόγους στο αρμόδιο Υπουργείο.

• Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου, σύμφωνα με την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

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

• Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του Αρχείου.

• Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδήλωτων, καθώς και την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

• Εκδίδει τα προβλεπόμενα από τον νόμο πιστοποιητικά.

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

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

• Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

• Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίας και ότι αφορά στην τέλεσή τους.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου και τις εφαρμογές αυτού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει σύγχρονα συστήματα ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως συστήματα αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκησης με στόχους κ.λπ.

• Μεριμνά για την κατανομή και επικαιροποίηση των θέσεων εργασίας στο ψηφιακό οργανόγραμμα του Δήμου και ο ανασχεδιασμός περιγραμμάτων, καθηκόντων και προσόντων για κάθε θέση εργασίας που υφίσταται στον Δήμο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική μονάδα του Δήμου και την κάλυψη αυτών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

• 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.

• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας. (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης του ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και για την ηλεκτρονική ενημέρωση και εφαρμογή των προγραμμάτων του Υπουργείου που αφορούν το προσωπικό.

• Μεριμνά για την πιστή και πλήρη εφαρμογή των υποχρεώσεων όλων των υπαλλήλων του Δήμου, για την πιστή τήρηση του ωραρίου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου.

• Εκδίδει στατιστικά στοιχεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας και κλάδου όταν αυτό απαιτείται.

• Μεριμνά για την τήρηση των Μητρώων του προσωπικού, όπου καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης και οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή σχέση (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα εκάστου και η ψηφιοποίηση αυτών.

• Παρακολουθεί τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων, καταχωρώντας των πάσης φύσεως αδειών (κανονικών, διευκολύνσεων, άνευ αποδοχών, μητρότητας, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, καθώς και αναρρωτικών με χορηγήσεις ή παραπομπές στην υγειονομική επιτροπή), με ταυτόχρονη ηλεκτρονική καταχώριση.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης, όπως προκύπτουν από τα μηνιαία δελτία παρουσίας όλων των εργαζομένων του Δήμου, καθώς και από τυχόν μεταβολές που επηρεάζουν τις αποδοχές τους. Διαβιβάζει άμεσα τα στοιχεία στο Τμήμα Μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

• Μεριμνά για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιων αποφάσεων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και για εργασία κατά τις Κυριακές και αργίες.

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωσης που αιτείται το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στον Δήμο.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά την έκδοση όλων των αποφάσεων διορισμού, πρόσληψης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάταξης, απόσπασης, λύσης υπαλληλικής σχέσης και γενικά μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

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

• 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 τους στην πράξη.

• Εντοπίζει προγράμματα και δυνατότητες απασχόλησης προσωπικού ορισμένου χρόνου στον Δήμο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. προγράμματα ΔΥΠΑ κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή και μεριμνούν για τη σωστή υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

• Μεριμνά για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αγίων Αναργύρων - Καματερού). Στο πλαίσιο αυτό, η συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις και τα εγγράφα που αφορούν τους υπαλλήλους του Δήμου τόσο στους ίδιους όσο και στις Διευθύνσεις που αυτοί υπάγονται προς ενημέρωση τους.

• Παρέχει στοιχεία και κάθε άλλη διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών που αφορούν τον Τεχνικό Ασφαλείας, τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) και την παροχή γάλακτος στους δικαιούχους.

• Μεριμνά για τη σύνταξη της μελέτης του ιατρού εργασίας, η εποπτεία αυτού και η διοικητική υποστήριξη του ώστε να παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους 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 να επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, όπως ορίζονται στον ν. 3850/2010 και εκάστοτε ισχύουν.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή νόμων, εγκυκλίων και λοιπών διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος.

• Μεριμνά για τη διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και η τήρηση αρχείου αυτής.

• Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

• Μεριμνά για την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

• Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τις εισηγήσεις μαζί με τα σχετικά έγγραφα για τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, στον Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους, καθώς και στο Γενικό Γραμματέα ‘όπως οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.

• Μεριμνά για την τήρηση της Νομοθεσίας και τη διεξαγωγή κάθε διαδικασίας σχετικά με την ορκωμοσία και εγκατάσταση των αιρετών εκπροσώπων και τη συγκρότηση σε σώμα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή ‘όπως οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.

• Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με τα ανάλογα σχετικά έγγραφα και τις διανέμουν στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, και αποστέλλει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα, του ν. 3852/2010 κ.λπ.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και αρχείου των λαμβανόμενων αποφάσεων και η ευθύνη για την ασφάλειά του.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων και την ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

• Υποβάλλει αντίγραφα των όποιων αποφάσεων ορίζει ο νόμος, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και τηρεί αρχεία των εκδιδόμενων από αυτήν αποφάσεων.

• Μεριμνά για την τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της κοινοποίησης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

• Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Μεριμνά για τη διεξαγωγή κάθε υπηρεσιακής υπόθεσης που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

• Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

• Συνεργάζεται με τους προέδρους των επιτροπών, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

• Επιμελείται για την προετοιμασία των αποφάσεων των επιτροπών.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών.

• Μεριμνά για την υποβολή όσων αποφάσεων επιτροπών προβλέπεται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση για έγκριση.

• Διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεις σχετικές με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

• Μεριμνά για την τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

• Μεριμνά για την τήρηση επίσημων βιβλίων στα οποία καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις των επιτροπών.

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

• Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

• Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου νέων και η συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Τηρεί το αρχείο νόμων, γνωμοδοτήσεων και νομολογιών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την κανονική λειτουργία, συντήρηση φύλαξη και καθαριότητα των κτιρίων και λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

• Μεριμνά για την επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δημοτικών και Δημοσίων Υπηρεσιών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έκδοση και τήρηση του αρχείου των αποφάσεων του Δημάρχου.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου και στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και τη στελέχωση του χώρου υποδοχής των πολιτών στο Δημαρχείο.

Ειδικότερα σε ότι αφορά τον καθαρισμό και τη Φύλαξη των Δημοτικών Κτιρίων και Σχολείων:

• Μεριμνά για τον επιμελή καθαρισμό και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των δημοτικών κτιρίων καθώς και των βοηθητικών χώρων αυτών και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για τον σκοπό αυτό.

• Επιτηρεί τα κτίρια των σχολικών μονάδων και μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης αυτών αλλά και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων από φθορές οι οποίες μπορεί να προκύψουν από εξωσχολικά και μη εξωσχολικά άτομα, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

• Βρίσκεται σε στενή συνεργασία με όλους τους φορείς αρμοδιότητας Παιδείας (Τμήμα Παιδείας και δια Βίου Μάθησης του Δήμου, Διευθυντές Σχολείων κ.λπ.) για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Οι καθαρίστριες των δημοτικών κτιρίων και των σχολείων εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας και έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς καθώς και των σχολικών κτιρίων, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους ευθύς αμέσως κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι σχολικοί φύλακες και οι φύλακες δημοτικών κτιρίων (προσωπικό ασφαλείας) είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και ασφάλεια των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του Νεκροταφείου κ.λπ. και έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

• Επιτηρούν την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων των σχολείων και των δημοτικών κτιρίων.

• Ελέγχουν την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους των σχολείων.

• Επιβλέπουν την ασφάλιση των χώρων και ενημερώνουν αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν το Διευθυντή του Σχολείου, το αρμόδιο προσωπικό του Δήμου και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες(π.χ. Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική κ.λπ.).

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Τμήμα Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Τηρεί το αρχείο νόμων, γνωμοδοτήσεων και νομολογιών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

• Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές (κλιμάκια, δάνεια, επιδόματα κ.α.) και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού τον ετήσιο προϋπολογισμό μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

• Μεριμνά για την αποστολή των τακτικών πληρωμών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τη μηνιαία υποβολή με τη μορφή ηλεκτρονικού αρχείου της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ υπαλλήλων προκειμένου να εκδοθούν τα Ατομικά Δελτία Ασφάλισής τους, και η συστηματική παρακολούθηση της έκδοσης αυτών με την υποβολή συμπληρωματικών ή διορθωτικών αρχείων, εφόσον χρειαστεί.

• Είναι υπεύθυνος για την έκδοση των ετήσιων φορολογικών βεβαιώσεων για την υποβολή τους στην ΑΑΔΕ. Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ. για λήψη δανείων, εξαγορά προϋπηρεσίας, διαδοχικής ασφάλισης κ.λπ.

• Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση των ΚΑΕ που αφορούν μισθοδοσία, προκειμένου να διαθέτουν επαρκές υπόλοιπο για την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών του προσωπικού.

• Αποτυπώνει το κόστος των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν μισθολογικές απαιτήσεις, προκειμένου να καταστεί δυνατή η πληρωμή τους από την Οικονομική Υπηρεσία, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

• Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στη Νομική Υπηρεσία.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και το Τμήμα Λογιστηρίου για την έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

• Εκτός από τη μηνιαία μισθοδοσία, επιμελείται την έκδοση αρχείων που υποβάλλονται από την ταμειακή υπηρεσία στην ΕΑΠ που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ., παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών. Στα αρχεία αυτά συμπεριλαμβάνονται εκτός των αρχείων που αφορούν μισθοδοτούμενους και αρχεία που αφορούν την πληρωμή ιδιωτών.

• Φροντίζει για την έκδοση αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων.

• Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

• Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

• Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

• Υποβάλλει μηνιαία στοιχεία από το έτος 2002 έως την ημερομηνία συνταξιοδότησης των αποχωρούντων υπαλλήλων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για την κατάρτιση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασής τους και την έγκαιρη και έγκυρη απονομή σε αυτούς κύριας και επικουρικής σύνταξης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και συντάσσει τις απαραίτητες γι’ αυτό εισηγήσεις.

• Διεξάγει οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων νέων τεχνολογιών που προσδιορίζει η Διοίκηση του Δήμου.

• Λειτουργεί ομαλά το Διαδίκτυο για τον Δήμο (ιστοσελίδα Δήμου, ηλεκτρονικές διευθύνσεις κ.λπ.).

• Υποστηρίζει τη λειτουργία, χρήση και ανάπτυξη των συστημάτων πληροφορικής, του εσωτερικού δικτύου και των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων.

• Έχει την ευθύνη της σωστής μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και προσδιορίζει τις προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού.

• Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τους αναγνωρισμένους ιδιωτικούς φορείς του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων και εξοπλισμού ή

την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων καθώς και με τους αναγνωρισμένους δημόσιους φορείς (ΚτΠ, ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.α.).

• Μεριμνά για την ασφάλεια των Πληροφορικών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφορικού Συστήματος από κάθε απειλή.

• Αναλύει και μελετά τη ροή των πληροφοριών και την επικοινωνιακή δομή στις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών και λοιπών μονάδων του Δήμου, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίηση τους και την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

• Μεριμνά και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και προγραμμάτων εκπαίδευσης, για το έμψυχο δυναμικό του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο πλήρως ενημερωμένο με το λογισμικό, hardware και περιφερειακών συσκευών του Δήμου.

• Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

• Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση και βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών, καθώς και η συμβουλευτική υποστήριξη των Υπηρεσιών σε θέματα ασφάλειας.

• Μεριμνά για τη μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατάρτιση, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Δήμου και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του, του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής και την παρακολούθηση της υλοποίησης του καθώς και την ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή αποκλίσεων από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση της εκτελέσεως των σχετικών συμβάσεων και της εξέλιξης των μελετών, προμηθειών και έργων Πληροφορικής.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής (λογισμικού), η έναρξη λειτουργίας της και διαχείριση της κάθε εφαρμογής, από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

• Ενημερώνει το αρχείο του Δήμου που αφορά το software, hardware και περιφερειακών, που είναι σε χρήση ή μη, σε τακτά χρονικά διαστήματα φροντίζοντας για την επικαιροποίησή του.

• Συντονίζει της λειτουργίας και η βελτίωση απόδοσης των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers), οι λειτουργίες φύλαξης όλων των δεδομένων του Δήμου (backups) καθώς και η διαχείριση του κέντρου λειτουργίας του δικτύου και των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers).

• Εισηγείται στο ΔΣ για την καταστροφή άχρηστου υλικού.

• Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής)του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

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

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

• Παρέχει υπηρεσίες διαδικτύου (portal) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων του Δήμου στο διαδίκτυο, για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

• Τηρεί τα αρχεία των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων που έχουν μηχανογραφηθεί.

• Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας του τηλεφωνικού δικτύου και των λοιπών ηλεκτρονικών συσκευών.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και η τήρηση στοιχείων για τη μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.

• Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφορικών συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του πληροφορικού συστήματος, από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

• Μεριμνά για τη συντήρηση του τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών, η τήρηση μητρώου χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο ή στο Internet, η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο και η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

• Έχει την ευθύνη ανάπτυξης και υποστήριξης των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου.

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

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

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

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

• Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

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

έπειτα από τεκμηρίωση και εφόσον η υπηρεσία αδυνατεί να καλύψει την απαιτούμενη ανάγκη από μόνη της.

• 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. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 15ο
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. στη Δημοτική Ενότητα Καματερού.

Αρμοδιότητες Διευθύνσεως:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• 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 πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

• Είναι αρμόδια και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

• Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίου υπάγονται, εργασίες της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Μεριμνά για τη μελέτη της Νομοθεσίας, των Εγκυκλίων και η ενημέρωση για τις κοινές υπουργικές αποφάσεις, με τις οποίες καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα με τα αντίστοιχα έντυπά τους και οι οποίες μπορούν να πραγματοποιούνται στα ΚΕΠ.

• Μεριμνά για την εισήγηση ενεργειών για τη βελτίωση των παρεχόμενων στους πολίτες υπηρεσιών της Διεύθυνσης τόσο προς τον οικείο Δήμο όσο και προς το Υπουργείο Εσωτερικών.

• Οι αρμοδιότητές της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κέντρο Αγίων Αναργύρων
2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Παράρτημα Ανάκασας Αγίων Αναργύρων
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Καματερού
4. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ασκεί κάθε άλλη εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κέντρο Αγίων Αναργύρων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια, για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μερι-

μνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή, ή όπως οι ίδιοι οι πολίτες έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS») και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

• Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί, τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

• Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές, π.χ. έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

• Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Παράρτημα Ανάκασας Αγίων Αναργύρων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια, για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή, ή όπως οι ίδιοι οι πολίτες έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS») και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

• Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί, τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

• Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές, π.χ. έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

• Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Καματερού.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια, για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή, ή όπως οι ίδιοι οι πολίτες έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS») και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

• Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί, τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

• Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές, π.χ. έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

• Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

• Παραλαμβάνει πλήρεις τους φακέλους από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών με τα αιτήματα των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την ηλεκτρονική αποστολή τους, στην περίπτωση που ο πολίτης επιθυμεί να παραλάβει το έγγραφό του από την ηλεκτρονική του θυρίδα της Διαδικτυακής Πύλης ή μεριμνά για την ειδοποίηση των πολιτών και την παράδοση των εγγράφων στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

• Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

• Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της Διεύθυνσης εξυπηρέτησης του πολίτη σε συνεργασία και με υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

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

• Υλοποιεί κάθε σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 16ο

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την οικονομική λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση έχει την επιμέλεια και ενέργεια όλων των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση και εκτέλεση του

προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών ή γενικών υπηρεσιών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την επιμέλεια της διαχείρισης των αποθηκών τόσο των αναλωσίμων όσο και των παγίων. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εμπίπτει, η οργάνωση και διαχείριση των αρχείων που αφορούν τη Διεύθυνση, η συνεργασία με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος και η εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού που αφορούν τη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο. Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

• Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ. Ειδικότερα, μεριμνά για:

1. Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα, στο εποπτεύον Υπουργείο, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών.

2. Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από τον φορέα αυτό, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και προκειμένου περί ΝΠΔΔ, υπό αντίστοιχους κωδικούς.

3. Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του φορέα και των τυχόν εποπτευόμενων φορέων.

4. Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ.

5. Την είσπραξη των εσόδων του φορέα.

6. Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

7. Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του φορέα.

• Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του, είναι σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014, ως εξής:

1. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ. και του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα, ακολουθώντας τις οδηγίες που παρέχονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο, και για τη διαβίβαση των προβλέψεων στον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, μετά την έγκρισή τους από το όργανο διοίκησης του φορέα. Ο Προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών, αν θεωρήσει κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ότι δεν μπορεί να τηρηθεί το εκάστοτε ισχύον Μ.Π.Δ.Σ. ή ο ετήσιος προϋπολογισμός του φορέα, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του φορέα, τον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου και το ΓΛΚ. Στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου εξετάζει από κοινού με τους ανωτέρω τη δυνατότητα ανάληψης διορθωτικών δράσεων.

2. Καταρτίζει προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του φορέα, τον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες, στις οποίες περιλαμβάνεται η πιθανή ανακατανομή πιστώσεων.

3. Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα. Επίσης μεριμνά ώστε τα τιμολόγια αγαθών και υπηρεσιών να εξοφλούνται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

4. Όλες οι υπηρεσίες του φορέα υποχρεούνται να παρέχουν έγκαιρα στον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του φορέα όλες τις πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

5. Υποχρεούται να εφαρμόζει τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο και μπορεί να εισηγείται την εξειδίκευσή τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες των διατάξεων των άρθρων 83 και 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», όπως κάθε φορά τροποποιούνται, με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες καθώς και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου:

• Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Συνυπογράφει και ελέγχει τα δικαιολογητικά στα Χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Αναφέρει αμέσως στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων

και Κοινοτήτων β.δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου και ειδικότερα ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

• Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στα οικεία βιβλία, τηρώντας τη σχετική διαδικασία και το προβλεπόμενο θεσμικό πλαίσιο και τα αποστέλλει στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

• Συντάσσει, όταν χρειάζεται, εισηγήσεις προς το Ελεγκτικό Συνέδριο και σε όλα τα συλλογικά όργανα για θέματα που την αφορούν.

• Διενεργεί τον έλεγχο της παγίας προκαταβολής και κάνει εισήγηση προς την Ο.Ε. και μεριμνεί για την εκκαθάρισή της.

• Τηρεί τα υπό τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

• Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου με την έννοια της ορθής σε αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης που κάθε φορά προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων β.δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν στην πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

• Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.) εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ’ αυτές το οικείο κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

• Αναφέρει αμέσως στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

• Τα χρηματικά εντάλματα αρχειοθετούνται κάθε χρόνο με αντίγραφα των οικονομικών παραστατικών.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει απ’ ευθείας από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, το σχετικό φάκελο των με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τον έλεγχο τους, για την εκκίνηση της διαδικασίας έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

• Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολής πληρωμής των δαπανών και μισθοδοσίας του Δήμου με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την ευθύνη έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

• Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη και τον Π.Ο.Υ. κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλουν μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσίων λογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

• Έχει την ευθύνη της Ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.

• Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Έχει την ευθύνη της τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

• Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των Πράξεων της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

• Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

• Παρέχει την υπηρεσιακή ενημέρωση στην Νομική υπηρεσία του Δήμου που απαραίτητα εκπροσωπεί τον Δήμο σε υποθέσεις που κατέχει τις σχετικές πληροφορίες.

• Διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των μετακινήσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων και αιρετών.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Οικονομικής Πληροφόρησης

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου:

• Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή σχεδίου του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

• Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

• Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές, τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το π.δ. 315/1999.

• Επιμελείται τη σύνδεσης της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον προϋπολογισμό.

• Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.

• Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

• Διαχειρίζεται και υποβάλλει τα στοιχεία του Δήμου στο taxis (υποβολή Ε2, Ε3, Ε9 κ.λπ.)και ενημερώνει αρμοδίως για οποιαδήποτε πληροφόρηση αντλείται από αυτό (π.χ. τέλη κυκλοφορίας, \βεβαιωμένες οφειλές κ.λπ.).

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

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

• Διατηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία των δανείων του Δήμου και φροντίζει για τις διαδικασίες που απαιτούνται στην περίπτωση σύναψης νέου.

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

• Μεριμνά για την παροχή και την αποστολή κάθε είδους στοιχείων σχετικά με το αντικείμενό του, που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σε συνεργασία με τον Π.Ο.Υ

• Διαμορφώνει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα σε συνεργασία με τον Π.Ο.Υ

• 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 σε συνεργασία με τον Π.Ο.Υ.

• 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.

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

• Μεριμνά για την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί διαρκώς την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

• Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων».

• Καταρτίζει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Δήμου, το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.) του Δήμου.

• Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και της παροχής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.

• Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό και για τον έλεγχο και τη λήψη των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

• Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Συνεργάζεται με τον Π.Ο.Υ για την έγκαιρη και σωστή υποβολή όλων των στατιστικών δελτίων στις βάσεις δεδομένων (ΚΔ, ΕΔΤ, ΔΒΜ, ΜΔ).

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

Το Τμήμα ειδικότερα έχει ως γενικό αντικείμενο την επιμέλεια και ενέργεια όλων των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών ή γενικών υπηρεσιών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων-πλην εκείνων των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών που προορίζονται για την ωρίμανση ή/και εκτέλεση έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών -είτε απευθείας είτε με διαγωνισμό είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο εκτέλεσης προ-βλέπει η νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων, αναγκαίων για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με αυτές και τις επιτροπές αξιολόγησης, παρακολούθησης και παραλαβής.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μεριμνά για την ετοιμασία των Ετήσιων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών και Υπηρεσιών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και η παρακολούθηση της υλοποίησης του καθώς και η περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

• Μεριμνά για την για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών από τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου παραλαμβάνοντας με όλα τα απαραίτητα στοιχεία- δικαιολογητικά, από τις ορισθείσες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες, συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για τη διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών.

• Εξετάζει, μετά τη συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, τη σκοπιμότητας αυτών και διαμορφώνει προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους και εισηγείται αυτών για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων κ.λπ.).

• Διενεργεί ερευνά αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας και υπηρεσιών.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, λήψης και αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, συμβάσεων κ.λπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών και την εκάστοτε καθ’ ύλην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, με σκοπό την αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων προς προμήθεια υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, την παρακολούθηση των χρονικών ορίων των συμβάσεων και των διαδικασιών πραγματοποίησης των προμηθειών ώστε να διασφαλιστεί η έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α., όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

• Δύναται σε οποιοδήποτε στάδιο υλοποίησης κάθε προμήθειας να ζητά στοιχεία ή έκδοση σχετικών διοικητικών πράξεων από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και δη από την υπηρεσία η οποία πρόκειται να ωφεληθεί άμεσα από αυτήν.

• Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως έκπτωτου με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

• Προβαίνει, όταν διαπιστωθεί ανάγκη για συγκρότηση επιπλέον επιτροπής, στις απαραίτητες ενέργειες για τη συγκρότησή της.

• Τηρεί πληροφοριακά αρχεία, έγγραφα και ηλεκτρονικό φάκελο προμηθειών και υπηρεσιών (Αρχείο προμηθευμένων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λπ.).

• Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων, εγγράφων κ.λπ.

• Συντάσσει και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον Τύπο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μόνο για τις προμήθειες.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

• Διενεργεί τις αναγκαίες καταχωρήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) καθώς και τους ανοικτούς διαγωνισμούς στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

• Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών στους αρμόδιους φορείς (Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.).

• Παραλαμβάνει τα σχετικά τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρωθεί ο σχετικός φάκελος της προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Μεριμνά για την ταχεία, πλήρη και ορθή οργάνωση και υλοποίηση των εργασιών του Τμήματος με σκοπό την έγκαιρη προμήθεια εξασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών για την εισαγωγή των προμηθευομένων υλικών στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων προκειμένου να παραδοθούν στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου αλλά και για την εισήγησή της εκποίησης, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας κατόπιν ενημέρωσης της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας προκειμένου να τηρηθεί η αναγκαία για τον σκοπό αυτό διαδικασία.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών

Το Τμήμα επιμελείται την ενέργεια όλων των απαραίτητων εσωτερικών διαδικασιών για την εισαγωγή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών των υπηρεσιών του Δήμου στις αποθήκες του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μεριμνά για την ορθή οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών.

• Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού καθώς και η ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών, εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας κατόπιν ενημέρωσης της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Τηρεί τα βιβλία αποθηκών-υλικών.

• Μεριμνά για την έκδοση σχετικών δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής.

• Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

• Τηρεί ψηφιακό αρχείο και κωδικοποιεί όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

• Μεριμνά για την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλωσίμων με τις αποσβέσεις.

• Φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

• Διενεργεί κάθε πράξη για τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, την παραλαβή αυτών από το Τμήμα Προμηθειών, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται από το Τμήμα Προμηθειών και υπογράφονται αρμοδίως.

• Μεριμνά για τη μετά την παραλαβή των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος ταξινόμηση αυτών στην αποθήκη και η μέριμνα για τη διαφύλαξή τους, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμόδιων Διευθυντών.

• Παρακολουθεί το αποθεματικό, των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους μετά από συνεργασία σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

• Τηρεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και επίσης τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Φέρει την αποκλειστική ευθύνη ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του από αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Μεριμνά για την επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

• Μεριμνά για τη διενέργεια των νόμιμων για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο της αποθήκης και την καλύτερη οργάνωσή της.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών για την εκπόνηση του αντίστοιχου

προγράμματος, ετησίου αλλά και η απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και η ενημέρωση το βιβλίου παγίων με τις αποσβέσεις.

• Οφείλει να τηρεί τα αρχεία παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και να παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών.

• Έχει τη δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί Διευθύνσεις που στεγάζονται σε χώρους εκτός Δημαρχείου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου:

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 84 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», όπως κάθε φορά τροποποιούνται.

• Επιμελείται τη σύνταξη βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών.

• Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και από κάθε πηγή.

• Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

• Αναθέτει στο προσωπικό του Τμήματος τη διενέργεια των απαραίτητων επιμετρήσεων - εξακριβώσεων - αυτοψιών, φέροντας την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή διενέργειά τους.

• Εισηγείται σχετικά με: α) την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας και γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Αναφέρει στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του.

• Διεκπεραιώνει με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, ως και τις λοιπές υπηρεσίες αυτού όπου χρειαστεί.

• Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της Νομικής υπηρεσίας του Δήμου για την κατάρτιση των σχετικών όρων διακήρυξης που αφορά τη μίσθωση - εκμίσθωση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Επιμελείται τη σχετική για την έγκριση τους διαδικασία, φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση των μισθωτηρίων συμφωνητικών, τηρεί τους ανάλογους φακέλους αυτών, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων και την έγκαιρη μηνιαία είσπραξη των μισθωμάτων.

• Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

• Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

• Οι αρμοδιότητες σχετικά με τις βεβαιώσεις τελών-Δικαιωμάτων-Φόρων-Εισφορών είναι:

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

• Ενεργεί τη σύμφωνα με τον νόμο, και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για τη βεβαίωση όλων των οφειλών που έρχονται στη γνώση του τμήμα-τος από όλους τους αρμόδιους φορείς (επιτροπές, υπηρεσίες κ.λπ.).

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών κάθε δημοτικού προσόδου, για τη βεβαίωση αυτών, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, καταλόγων κ.λπ.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία προς το αρμόδιο συλλογικό, που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρέωτη ως εισπραχθέντων φόρων τελών η δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στο αρμόδιο συλλογικό όργανο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σε αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Παρέχει την υπηρεσιακή ενημέρωση στην Νομική υπηρεσία του Δήμου που απαραίτητα εκπροσωπεί τον Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και

εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς τον Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιωμένων ποσών.

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία του Δήμου.

• Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

• Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία του αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

• Επιμελείται τη σύμφωνα με τον νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

• Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τη συνεργασία του αρμοδίου υπαλλήλου του Δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

• Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

• Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

• Έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή του υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων αγορών (χριστουγεννιάτικων κ.λπ.) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και την Υπηρεσία Περιβάλλοντος. Επιλαμβάνεται την είσπραξη τελών λόγω χρήσης δημοτικών χώρων από τη λειτουργία εκθέσεων κοινωνικού πολιτιστικού χαρακτήρα (έκθεση βιβλίου, ανθέων κ.λπ.).

• Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε οφειλέτες και στον Δήμο, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, οδών και πλατειών, το υπαίθριο εμπόριο και τις εμποροπανηγύρεις. Οι αυτοψίες διενεργούνται από υπαλλήλους που ορίζονται με απόφαση χωρίς να είναι απαραίτητα όλοι, υπάλληλοι του εν λόγω τμήματος.

• Επιβάλλει πρόστιμα για παράνομες διαφημιστικές πινακίδες, σύμφωνα με τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργούνται από υπαλλήλους του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου έχει την ευθύνη και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της και με τα αρμόδια εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.1959 β.δ. σχετικά με το λογιστικό των Δήμων, όπως κάθε φορά τροποποιούνται. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, σχετικά με την είσπραξη των Εσόδων των Ο.Τ.Α. τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου-Δημοτικού Ταμία:

• Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτόν.

• Ενεργεί την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

• Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό καθώς και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

• Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στον Δήμο.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.

• Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

• Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στην Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Φροντίζει ώστε να καταθέτονται οι εισπράξεις των εισπρακτόρων καθημερινά σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα με την οποία συνεργάζεται ο Δήμος.

• Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

• Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

• Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπάλληλους της Υπηρεσίας με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στη πληρωμή των δικαιούχων.

• Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για τον σκοπό αυτό.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και των Ν.Π. αυτού, στην Οικονομική Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

• Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων. Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών (Λογιστήριο), παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στον Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους χρηματικά εντάλματα.

• Μεριμνά για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη υποβολή όλων των στατιστικών στοιχείων προς τις υπηρεσίες που κατά περίπτωση απαιτείται.

• Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, του Δήμου και των Ν.Π. αυτού.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

• Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Τηρεί τις διαδικασίες με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και μέσω ηλεκτρονικών μεθόδων Web banking.

• Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του Δήμου.

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

• Παρέχει την υπηρεσιακή ενημέρωση στην Νομική υπηρεσία του Δήμου που απαραίτητα εκπροσωπεί τον Δήμο σε υποθέσεις που κατέχει τις σχετικές πληροφορίες.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Σε θέματα που αφορούν τα έσοδα που διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου:

• Εφαρμόζει σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

• Επιμελείται ώστε τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας να παραδίδονται από τους κατά ενότητα εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους, στον ειδικό Ταμία για την προώθηση αυτών στις συνεργαζόμενες τράπεζες. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλότυπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., ενεργεί όπως προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 β.δ.

• Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

• Επιμελείται την τακτική και ορθή εισαγωγή των εισπράξεων Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού στο μηχανογραφημένο σύστημα του Δήμου.

• Ασκεί κάθε άλλη ενέργεια που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται.

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

• Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα της υπηρεσίας με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες και κοιμητήριο).

Σε θέματα που αφορούν τα έξοδα που διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την πληρωμή όλων των εξόδων του Δήμου:

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων (ΙΚΑ, ΔΟΥ, ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ή ΣΕ ΙΔΙΩΤΕΣ) που δεν έχουν γίνει από το Λογιστήριο.

• Υποβάλλει δηλώσεις παρακράτησης φόρου κάθε μήνα.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα θέματα απόδοσης των παρακρατηθέντων εισφορών των εργαζομένων.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό του.

• Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών πληρωμών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές εξόδων.

• Διενεργεί τις εξοφλήσεις των χρηματικών ενταλμάτων του Δήμου και των Ν.Π. αυτού.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

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

• Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του κοιμητηρίου στα κάθε φορά δεδομένα.

• Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

• Επιμελείται δια των εργαζομένων του κοιμητηρίου την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου, καθώς και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου.

• Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

• Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο βεβαιωτικών καταλόγων για βεβαίωση των οφειλών, που για οιονδήποτε λόγο καθυστερούν οι υπόχρεοι.

• Μεριμνά την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου για την είσπραξη και απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

• Στην περίπτωση που τα έσοδα εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει τις σχετικές πληροφορίες στο γραφείο του νεκροταφείου Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σε αυτά λειτουργούντων ιερών Ναών.

• Παρέχει την υπηρεσιακή ενημέρωση στην Νομική υπηρεσία του Δήμου που απαραίτητα εκπροσωπεί τον Δήμο σε υποθέσεις που κατέχει τις σχετικές πληροφορίες.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικής Δραστηριότητας

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μελετάει 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την τήρηση των από του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Μεριμνά για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του ΚΔΚ), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και από αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, καθώς και ο έλεγχος αυτών.

Οι σχετικές αδειοδοτήσεις και έλεγχοι αφορούν ενδεικτικά τις εξής επιχειρήσεις και δραστηριότητες:

- Άδειες ίδρυσης καταστημάτων Μαζικής Εστίασης Μερικής και Πλήρους Επεξεργασίας (πρόχειρου και πλήρους γεύματος)
- Άδειες ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου
- Κέντρα διασκέδασης
- Κινηματογράφοι, θέατρα και παρεμφερείς επιχειρήσεις
- Παιδότοποι και διάφορες ψυχαγωγικές δραστηριότητες, όπως λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία
- Ψυχαγωγικές δραστηριότητες, όπως πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικές συναυλίες, επιδείξεις και άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις
- «Δωμάτια απόδρασης» (escape rooms)
- Επιχειρήσεις προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου
- Καταστήματα εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων
- Άδειες ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου
- Κατάστημα πώλησης ζώων συντροφιάς ή ωδικών και παραδείσιων πτηνών (PET SHOP).
- Γραφεία Τελετών
- Αυτόματοι πωλητές τροφίμων και ποτών
- Άδειες λειτουργίας επιχειρήσεων εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ιματισμού, ένδυσης και υπόδησης.

• Εισηγείται για τον καθορισμό του χώρου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών και τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

• Εισηγείται για τον καθορισμό του χώρου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

• Μεριμνά για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών υπαίθριου (στάσιμου και πλανόδιου) εμπορίου.

• Εισηγείται για τον καθορισμό χώρων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών

κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

• Διεκπεραιώνει τις προεγκρίσεις και οι αδειοδοτήσεις παιδότοπων και κολυμβητικών δεξαμενών, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Μεριμνά για την εισήγηση και τη χορήγηση αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου, καθώς έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

• Μεριμνά για τη χορήγηση και ανάκληση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

• Μεριμνά για την πρόσθετη πράξη προσδιορισμού εξυπηρετούμενων ατόμων, για την προσθήκη τραπεζοκαθισμάτων σε εσωτερικό ή εξωτερικό χώρο κέντρου διασκέδασης.

• Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων των λούνα παρκ, τσίρκων και παγοδρομίων.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμός των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, τα οποία λειτουργούν στην πόλη, στο πλαίσιο των υγειονομικών και κανονιστικών διατάξεων της διοίκησης.

• Χορηγεί και ανακαλεί άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Μεριμνά για την άδεια παράτασης του ωραρίου λειτουργίας μουσικής.

• Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.

• Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας χρήσης κοινόχρηστου χώρου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού, αδειών εκμίσθωσης δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρων καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου - καφενείου κατά το άρθρο 23 του ν.δ. 1044/1971.

• Εισηγείται για τον καθορισμό του χώρου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών των νέων θέσεων περιπτέρων ή μετατοπίσεων υφιστάμενων περιπτέρων.

• Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων άσκησης επαγγέλματος κουρέα - κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

• Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

Ασκεί κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 17ο
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την κάθε μορφής μελέτη, τεχνικού χαρακτήρα, που αφορά έργο, προμήθεια, εργασία του Δήμου με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για θέματα χωροθέτησης, συγκοινωνίας και κυκλοφορίας καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών, κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Στις αρμοδιότητές της εμπίπτουν η εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και η υλοποίηση του σχεδίου πόλης. Μεριμνά, επίσης, για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, μελετών, εργασιών και προμηθειών, τεχνικού χαρακτήρα. Οι γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου της και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας της. Ο προϊστάμενός της ορίζει μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων τους μηχανικούς που υποχρεούνται στη σύνταξη μελετών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης:

1. Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

2. 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 πολίτη και την καλύτερη ανταπόκρισή της στις τοπικές ανάγκες.

3. Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Έχει την ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

5. Έχει την ευθύνη του χρονικού προγραμματισμού των τεχνικών έργων.

6. Μεριμνά για τον συντονισμό της επικοινωνίας της με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας (π.χ. ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, κ.λπ.).

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη που περιλαμβάνει διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

9. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

10. Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

11. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά το Πρωτόκολλο Εισερχομένων - Εξερχομένων.

12. Αναπτύσσει συστήματα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Διεύθυνσης.

13. Υλοποίει κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15 Μεριμνά για τη μελέτη του Τεχνικού Ασφαλείας και η εποπτεία αυτού ώστε να 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 και να καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Ο καθ’ ύλην αρμόδιος και τα όργανα διοίκησης λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται στο βιβλίο.

16. Οργανώνει και διαχειρίζεται τα αρχεία που αφορούν τη Διεύθυνση.

17. Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

18. Μεριμνά για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού που αφορούν τη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μεριμνά για τη σύνταξη προμελετών και μελετών όλων των δημοτικών έργων, προμηθειών και υπηρεσιών καθώς επίσης και της προώθησης αναπτυξιακών προγραμμάτων για τον Δήμο, όλα τεχνικού χαρακτήρα.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά τις υποθέσεις που εκκρεμούν καθώς και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος και των τροποποιήσεών του και υποβάλει την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Εισηγείται για τον ορισμό μελετητή μηχανικού για κάθε μελέτη που θα εκπονηθεί.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης, κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, τεχνικού χαρακτήρα, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Ενημερώνει και εφαρμόζει της ισχύουσες νομοθεσίες των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί τα αρχεία αυτής με τους σχετικούς νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

• Τηρεί των υπό του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Πραγματοποιεί την κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου σύμφωνα με τις επικρατούσες συνθήκες της αγοράς και προσαρμογή σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση σχετικών αιτημάτων προκειμένου να ληφθούν υπόψη σε ανάλογες Τεχνικές Μελέτες.

• Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

• Συντάσσει τις μελέτες:

1. Κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών - στατικών - Η/Μ, κ.λπ.).

2. Έργων κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης οδών και πεζοδρομίων, κοινόχρηστων χώρων (πλατείες - άλση - πάρκα υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.) καθώς και του φωτισμού των ανωτέρω.

3. Έργων διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

4. Έργων αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ, Υπουργείο και άλλους αρμόδιους φορείς.

5. Οποιωνδήποτε άλλων τεχνικών έργων, συμπεριλαμβανομένων των μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου.

• Έχει την επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές, των μελετών έργων αρμοδιότητάς του και επίβλεψη των παραπάνω μελετών έργων αρμοδιότητάς του όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

• Τηρεί το Βιβλίο (αριθμοδότησης) Μελετών σε ηλεκτρονική μορφή.

• Έχει την επιμέλεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, ανάθεσης όλων των παραπάνω τεχνικών έργων, τεχνικών μελετών, παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών μέχρι και την υπογραφή των αντίστοιχων Συμβάσεων εκτέλεσής τους με τον ανάδοχο, παραδίδοντας κάθε πλήρη σχετικό φάκελο στο Τμήμα Έργων. Σύνταξη και μέριμνα για την υπογραφή των παραπάνω Συμβάσεων.

• Έχει την επιμέλεια των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά και έχει την επιμέλεια των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.). Σύνταξη μελετών, επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές και διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών ανάθεσης κατασκευής διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη σύνταξη των προδιαγραφών προκειμένου να εγκριθεί ο σχετικός κανονισμός πεζοδρομίων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου και έκδοση σχετικών αδειών για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

• Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων για:

1. Την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες

μέσα στις ταξόμενες από τον Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τον Δήμο.

2. Σύνταξη των καταστάσεων υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από τον Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, οπότε τις στέλνει στη Ταμιακή Υπηρεσία για βεβαίωση για είσπραξη.

• Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και υποστήριξη, αν και εφόσον ζητηθεί, των καθ’ ύλην αρμοδίων Υπηρεσιών στην από μέρους τους σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, κατάρτιση προδιαγραφών, κατάρτιση των σχεδίων διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων.

• Πραγματοποιεί την ανάρτηση όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

• Εκδίδει τις αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των παιδικών χαρών του Δήμου.

• Συντάσσει μελέτες που αφορούν στη διαρρύθμιση και χωροθέτηση των δημοτικών κτιρίων και γενικά των χώρων στέγασης των Υπηρεσιών του Δήμου.

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

• Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στα ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος.

• Μέριμνα για τη διαχείριση, ανάρτηση και παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών δημοπρασιών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών των έργων και των μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ.

• Μέριμνα για την υποστήριξη στη σύναψη και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων τεχνικού χαρακτήρα.

• Υποβάλει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε κοινοτικά και μη προγράμματα, τεχνικού χαρακτήρα και υποβολή στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα που συνοδεύουν την αίτηση συμμετοχής στο πρόγραμμα.

• Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες για την ωρίμανση των έργων και δράσεων, τεχνικού χαρακτήρα, προς χρηματοδότηση.

• Συντονίζει τις τυχόν εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου για την ορθή υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων τεχνικού χαρακτήρα.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, μελετών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου και συνεργασία με το Τμήμα Έργων στην εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου, στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία. Συνεργασία με το Τμήμα Έργων ή/και με το Τμήμα Τεχν. Συνεργείων για κάθε κυκλοφοριακό θέμα που αφορά την ασφάλεια και πρέπει να εκτελεστεί άμεσα.

• Παρακολουθεί και συντονίζει τα Συστήματα Ευφυών Μεταφορών που θα εφαρμοστούν στην πόλη και αφορούν τη διαχείριση της κυκλοφορίας.

• Έχει την επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητάς του και επίβλεψη των παραπάνω μελετών έργων αρμοδιότητάς του, όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

• Εισηγείται για την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

• Εισηγείται για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Εισηγείται για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, στάθμευσης, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας και γενικότερα για τη λήψη μέτρων για την αποφυγή δυσμενών επιδράσεων στην ασφάλεια της κυκλοφορίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Τηρεί των υπό του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

• Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

• Εισηγείται για τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Κάνει σχετική μελέτη για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

• Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης, με αντικείμενο σχετικό με αυτό της Διεύθυνσης, σύμφωνα

με τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, τους εκπαιδεύουν στη σχετική ειδικότητα και αναδεικνύουν τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Εφαρμόζει τον πολεοδομικό σχεδιασμό και υλοποιεί το σχέδιο της πόλης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

• Τηρεί των υπό του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Παρακολουθεί και εποπτεύει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών του ΓΠΣ, τη σύνταξη μελέτης τροποποίησης και τις μελέτες αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

• Μεριμνά για την εκπόνηση τοπογραφικών (αποτυπώσεις κ.λπ.) για λογαριασμό του Δήμου επικουρώντας τις άλλες Διευθύνσεις.

• Μέριμνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

• Αναρτάει τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους.

• Μέριμνα για τη διαχείριση αρχείου των τροποποιήσεων του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Ελέγχει και μεριμνά για την υπογραφή - θεώρηση των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τους μελετητές και προώθηση αυτών για πληρωμή στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Εισηγείται για την ονομασία των οδών, πλατειών, και για το καθορισμό των χώρων τοποθέτησης πινακίδων πληροφορίας και για την αρίθμηση κτισμάτων.

• Εκδίδει χορήγηση βεβαιώσεων για τα όρια του Δήμου.

• Εκδίδει χορήγηση βεβαιώσεων περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

• Μέριμνα για τη σύνταξη μηκοτομών αν δεν υπάρχουν ή τη διόρθωση σε περίπτωση ασυμφωνιών.

• Χορήγει στους ενδιαφερόμενους στοιχεία και βεβαιώσεις υψομέτρων.

• Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή, της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

• Μεριμνά για τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των ιδιοκτητών και του Δήμου, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την τήρηση αρχείου πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού και αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Συντάσσει τους κτηματολογικούς πίνακες στα πλαίσια διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

• Μεριμνά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους.

• Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων εξέτασης ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και προώθηση των πράξεων στη Περιφέρεια για λήψη απόφασης. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή για τον εξωδικαστικό προσδιορισμό της τιμής μονάδος γης και των επικείμενων στις πράξεις ρυμοτομίας.

• Κάνει ανάρτηση των μελετών αρμοδιότητας του τμήματος, όταν απαιτείται, και ανάλογη ενημέρωση προς τους ενδιαφερόμενους.

• Μεριμνά για τον έλεγχο και υπογραφή - θεώρηση των πιστοποιήσεων μελετών αρμοδιότητας του τμήματος, που υποβάλλονται από τους μελετητές και προώθηση αυτών για πληρωμή στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών πράξεων εφαρμογής.

• Μεριμνά για τη σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

• Χορήγηση βεβαιώσεων για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

• Έκδοση των πράξεων επιβολής της εισφοράς σε χρήμα. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επίδοση αυτών και χορήγηση βεβαιώσεων περί μη ληξιπρόθεσμων οφειλών της εισφοράς σε χρήμα.

• Διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας και δ) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Επιμέλεια της μεταγραφής ή της καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, καθώς και των ακινήτων που χαρακτηρίζονται ως «Τράπεζα Γης», σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία στο Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολόγιο.

• Σύνταξη και διαβίβαση των απόψεων της Διοίκησης που αφορούν σε αιτήσεις και προσφυγές άρσης απαλλοτρίωσης για κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους. Μέριμνα για την εφαρμογή αποφάσεων άρσης της απαλλοτρίωσης.

• Μεριμνά για τη διαχείριση των δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο (δήλωση, ένσταση, διόρθωση και σύνταξη των απαραίτητων τοπογραφικών σχεδίων και διαγραμμάτων γεωμετρικών μεταβολών).

• Παροχή τεχνικής υποστήριξης στην αγορά ακινήτων και την εκποίηση δημοτικών ακινήτων.

• Υλοποίηση του σχεδίου πόλης διά της εξαγοράς ή της απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ακινήτων σε συνεργασία με την Οικονομική και Νομική Υπηρεσία και εκπροσώπηση του Δήμου με παράσταση στις Δικαστικές Αρχές.

• Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Προώθηση της διαδικασίας έγκρισης των δρόμων των προϋφισταμένων του έτους 1923.

• Επίβλεψη μελετών ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).

• Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών ανάπλασης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (Α’ 124).

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Καθορισμός κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

• Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωση όταν είναι σε μικρό βαθμό ή προώθηση για τροποποίηση.

• Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα Ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

• Έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

• Έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

• Εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155Κ.Β.Π.Ν.

• Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

• Χορήγηση βεβαιώσεων για τις χρήσεις γης και τη θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

• Μεριμνά για τη θεώρηση των όρων δόμησης και των ρυμοτομικών γραμμών από την αρμόδια Υ.ΔΟΜ. σε τοπογραφικά διαγράμματα που συντάσσει ή χειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης, κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Έργων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

1. Μέριμνα για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

2. Προγραμματίζει την επίβλεψη έργων που εκτελούνται από τρίτους.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και προβαίνει σε ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

4. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

5. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις των εκτελεσθέντων εργασιών, των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, κ.λπ., και προωθεί για έγκριση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και αρχειοθετεί τους σχετικούς φακέλους.

7. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου και των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων.

8. Τηρεί διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου, εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

9. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

10. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και των χρονοδιαγραμμάτων έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

11. Μεριμνά για την εγκατάσταση του αναδόχου και την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο.

12. Εισηγείται για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

13. Τηρεί το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

14. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για τη σύνταξη μελέτης από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Τ.Υ. και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

15. Ενημερώνει και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

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

17. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων και μεριμνά σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

18. Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

19. Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

20. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέματος.

21. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων που ενσωματώνονται στα έργα.

22. Καταχωρεί, αδειοδοτεί και ελέγχει τη λειτουργία των ανελκυστήρων (περιοδικοί έλεγχοι, δοκιμές, έκτακτοι έλεγχοι, ατυχήματα, διακοπή λειτουργίας), σύμφωνα με τη νομοθεσία.

23. Τηρεί αρχείο ανελκυστήρων, το οποίο αποτελείται από το μητρώο και τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά των εγκατεστημένων ανελκυστήρων.

24. Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων στα πλαίσια της καλής εγκατάστασης και λειτουργίας των ανελκυστήρων.

25. Διενεργεί έκτακτους ελέγχους σε περίπτωση που επέρχεται σημαντική μετατροπή στην εγκατάσταση του ανελκυστήρα καθώς και σε περίπτωση καταγγελιών για παράνομη ή μη ορθή λειτουργία ή συντήρηση του ανελκυστήρα ή σε περίπτωση ατυχήματος.

26. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρα στις περιπτώσεις που μετά από έλεγχο προκύψει ότι λειτουργεί χωρίς να έχουν τηρηθεί οι νόμιμες προϋποθέσεις εγκατάστασης λειτουργίας και συντήρησής του ή χωρίς τα πιστοποιητικά αρχικών ή περιοδικών ελέγχων ανάλογα με την περίπτωση είτε γιατί κατά τον περιοδικό έλεγχο διαπιστώθηκαν σοβαρές ελλείψεις, οι οποίες δεν αποκαταστάθηκαν.

27. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά την εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων στα δημοτικά κτίρια, σχολικές μονάδες κ.λπ.

28. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης και ύδρευσης, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

29. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα σχετικά συνοδεύοντα δικαιολογητικά.

30. Επεκτείνει, συντηρεί, επισκευάζει και βελτιώνει το δίκτυο υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου.

31. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

32. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής δαπανών και επιμελείται για τη βεβαίωσή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου.

33. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτή, των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών.

34. Εντοπίζει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και ανάλογα μεριμνά είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από τον Δήμο.

35. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με αποχετευτικό δίκτυο).

36. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης. Ενημερώνει συνεχώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

37. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης της αρμοδιότητας, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

38. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

39. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα ύδρευσης - αποχέτευσης.

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

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων και εργασιών που πραγματοποιούνται μέσω αυτεπιστασίας, συντηρεί όλα τα κτιριακά, οδικά και άλλες υποδομές του Δήμου, καθώς και τους κοινόχρηστους χώρους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

• Καταγράφει και αποτυπώνει την κατάσταση των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων του Δήμου, των δικτύων των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτηρίων και όλων των κοινοχρήστων χώρων που εποπτεύει ο Δήμος.

• Αναλαμβάνει τη σωστή και έγκαιρη τεχνική προετοιμασία των εκδηλώσεων του Δήμου σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

• Προγραμματίζει τις εργασίες.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για τη σύνταξη μελέτης από το αρμόδιο γραφείο μελετών της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.) σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

• Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, παραλαμβάνει αιτήματα για τη διενέργεια οικοδομικών και Η/Μ εργασιών και εκτελεί αυτοψίες στις σχολικές μονάδες.

• Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των εργασιών που εκτελεί και επιβλέπει.

• Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

• Επιλύει άμεσα τα προβλήματα που άπτονται στις αρμοδιότητες του και που εντοπίστηκαν μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής τύπου «novoville».

• Ενημερώνει και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

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

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Εκτελεί διάφορα έργα με τα συνεργεία του Δήμου, για τα οποία απαιτείται μικρή δαπάνη και λίγος χρόνος.

• Εκτελεί μικρής κλίμακας επεμβάσεις επισκευής, συντήρησης, διακόσμησης, εξοπλισμού, χρωματισμών, σιδηρουργικών και λοιπών εργασιών στα σχολικά κτίρια του Δήμου, του περιβάλλοντος χώρου αυτών καθώς και στα λοιπά δημοτικά κτίρια και αθλητικούς-πολιτιστικούς χώρους και εν γένει των ελεύθερων χώρων του Δήμου και των δημοτικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για τη με ίδια μέσα άμεση επισκευή μικρής κλίμακας, εξωραϊσμό, ευπρεπισμό και συντήρηση όλων των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και των ανοιχτών χώρων που είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου.

• Εκτελεί εργασίες επισκευής και συντήρησης ασφαλτικών οδοστρωμάτων του δημοτικού οδικού δικτύου (επουλώσεις και επισκευή καθιζήσεων).

• Συντηρεί και επισκευάζει τις παιδικές χαρές του Δήμου (επισκευή ή αντικατάσταση κατεστραμμένων οργάνων, επισκευή περίφραξης, αναμόχλευση άμμου, χρωματισμοί κ.λπ.).

• Μεριμνά για την επισκευή ή αντικατάσταση καθιστικών σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στις αυλές των σχολικών μονάδων.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

• Προγραμματίζει, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές δημοτικών κτιρίων κ.λπ.).

• Εγκαθιστά και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη μεταφορά και συναρμολόγηση εξεδρών για την υλοποίηση εκδηλώσεων.

• Μεριμνά για την αποξήλωση αυθαίρετων κατασκευών και εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους.

• Αφαιρεί τις παράνομες υπαίθριες διαφημίσεις και επιγραφές.

• Τηρεί αρχείο γενομένων μικροέργων.

• Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που επιβλέπει και υλοποιεί.

• Μεριμνά για την πρόσληψη του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων με αυτεπιστασία και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στο πιο πάνω προσωπικό.

• Υλοποιεί έργα που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Επεκτείνει, συντηρεί, επισκευάζει και βελτιώνει το δικτύο 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.

• Εκτελεί εντοές των προϊσταμένων, σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

• Αντικαθιστά τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

• Ενημερώνει έγκαιρα τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση μηχανημάτων-διατάξεων που βελτιώνουν την ποιότητα του δημοτικού φωτισμού και εξοικονομούν πόρους για τον Δήμο.

• Μεριμνά για τη φωταγώγηση και ηχητική κάλυψη των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

• Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των υπό επίβλεψη έργων.

• Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και τις ήπιες μορφές ενέργειας.

• Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους

σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

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

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

• Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

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

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Διενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις άδειες δόμησης.

• Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεων και κοπής δένδρων.

• Διενεργεί στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Ν.Ο.Κ.

• Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρόμενων οικοδομών.

• Εκδίδει δικαιολογητικά, άδειες οικοδομής.

• Τηρεί αρχείο αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τα φορολογικά και αποφασίζει για την έγκριση έκδοσης αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των αδειών δόμησης (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

• Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Ν.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής νομοθεσίας.

• Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τροποποιήσεις εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμμαα για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

• Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Τηρεί αρχείο: α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

• Διενεργεί αυτοψίες.

• Εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση άδειας δόμησης, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

• Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο.

• Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

• Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

• Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο αρμόδιο Υπουργείο, στην υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.

• Μεριμνά για την αποστολή των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

• Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση κτισμάτων βάσει οικοδομικών αδειών και των προ του 1955 με αυτοψία ή υπεύθυνες δηλώσεις.

• Εισηγείται για την παράταση της προθεσμίας εννέα μηνών για την έκδοση άδειας δόμησης και εκδίδει σχετική απόφαση Δημάρχου.

• Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και επιβάλει κυρώσεις στους παραβάτες.

• Εκδίδει αποφάσεις για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για οδούς προ του 23.

• Χορηγεί βεβαιώσεις ακαταλληλότητας για άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

• Είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του γραφείου έκδοσης αδειών δόμησης.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενων βιβλία κατά λόγω αρμοδιότητας.

• Ενημερώνει άμεσα το τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

• Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

• Διαπιστώνει ασυμφωνία μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διορθώνει ανάλογα όταν είναι σε μικρό βαθμό ή προωθεί αυτή για τροποποίηση.

• Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

• Χορηγεί βεβαιώσεις για τις χρήσεις γης και τη θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

• Θεωρεί τους όρους δόμησης.

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

• Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων.

• Εισηγείται αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (π.δ. 13.4.1929, Α’ 126).

• Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την Επιτροπή.

• Αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) τις τελεσίδικα ορισμένες αυθαίρετες κατασκευές.

• Επιβάλει πρόστιμα αυθαιρέτων και εισφορές.

• Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεως περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση (α.ν. 410/1968 και ν. 720/1977).

• Μεριμνά για την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν. 1337/1983).

• Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψη υγιεινής, θέματα υγρασιών, ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. - Χορηγεί έγγραφα για σύνδεση με τα Δίκτυα Δ.Ε.Η., Ε.Υ.Δ.Α.Π. των κτισμάτων προ του 1955, αυθαιρέτων του ν. 1337/1983, περιπτέρων κ.λπ., με βάση την εγκύκλιο 61/1985.

• Εξαιρεί από κατεδάφιση αυθαιρέτων του ν. 1512/1985 άρθρο 6 παρ. 8, άρθρο 8 παρ. 9 και άρθρο 8 παρ. 7.

• Επιβάλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

• Μεριμνά για κάθε θέμα σχετικά με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.

• Τηρεί αρχείο: α) αυθαιρέτων, β) επικινδύνων, γ) εξαιρέσεων από κατεδάφιση, δ) ηλεκτροδοτήσεων.

• Μεριμνά για τη σφράγιση χρήσεων που είναι σε αντίθεση με τον νόμο αφού εφαρμόσει τη νόμιμη διαδικασία.

• Χορηγεί χωρίς αυτοψία ή μετά από αυτοψία μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.

• Διενεργεί αυτοψία και έλεγχο σε οικοδομικές άδειες, για τη χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

• Υπολογίζει και βεβαιώνει πρόστιμα προς την Αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία, που αφορούν νομιμοποίηση με το άρθρο 22 του Γ.Ο.Κ. για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ενημερώνει πολίτες και άλλες Υπηρεσίες σχετικά με τις υποθέσεις που χειρίζεται και την εξέλιξη αυτών.

• Διαχειρίζεται πολυάριθμες υποθέσεις από τον Συνήγορο του Πολίτη.

• Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο του Τμήματος.

• Μεριμνά για την κατεδάφιση των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.

• Συνεργάζεται με συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

• Υποστηρίζει γραμματειακά το τμήμα, τηρεί το αρχείο και παρέχει πληροφορίες στο κοινό αναφορικά με τη λειτουργία της υπηρεσίας.

• Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του τμήματος.

• Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία.

• Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων - εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων κεραιών και όλων των απαιτούμενων αρχείων και στοιχείων (πίνακες καταγραφής, έντυπα, στατιστικά στοιχεία) που σχετίζονται με τις εκδοθείσες εγκρίσεις και άδειες.

• Μεριμνά για την αποστολή των στατιστικών δελτίων και των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.

• Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων οικοδομικών αδειών.

• Επικυρώνει φωτοαντίγραφα, έγγραφα και σχέδια της Διεύθυνσης.

• Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

• Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του τμήματος.

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

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

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 18ο
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και 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 και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• 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 πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

• Εγκρίνει και η υπογράφει α αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου έτσι ώστε να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία και η επίτευξη του σκοπού της Διεύθυνσης.

• Εποπτεύει για την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης και τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών Πράξεων, οι οποίες αφορούν τη Διεύθυνση.

• Μελετά και η εισηγείται για τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής του.

• Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται για τις προδιαγραφές, τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, διαβιβάζοντας το σχετικό αίτημα στο Τμήμα Προμηθειών.

• Εισηγείται για την κατάρτιση - επικαιροποίηση του Κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, κοινόχρηστων χώρων.

• Οργανώνει και διαχειρίζεται τα αρχεία που αφορούν τη Διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Εκκαθαρίζει και διαβαθμίζει το αρχειακό υλικό που αφορούν τη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Η άσκηση κάθε άλλη εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων-Ανακυκλώσιμων Υλικών και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση του βιβλίου όλου του προσωπικού του Τμήματος και σε συνεργασία με τους υπευθύνους των γραφείων ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών, η ενημέρωση για τις άδειες ασθενείας και η τήρηση βιβλίου εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

• Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των δημοτών.

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

• Μεριμνά για την τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τον συντονισμό των θεμάτων της καθαριότητας του Δήμου.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματά της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, όπως τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.

• Αρμόδιο για την προώθηση δράσεων και την υλοποίηση σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου έργων που συμβάλλουν στην κυκλική οικονομία και τη μετάβαση από το μοντέλο «προμήθεια, παραγωγή, κατανάλωση και απόρριψη» σε ένα μοντέλο που βασίζεται στο τετράπτυχο «επαναχρησιμοποίηση, επισκευή, ανακαίνιση και ανακύκλωση» σε εναρμόνιση και συμμόρφωση με τις εθνικές και ευρωπαϊκές κατευθύνσεις.

• Συνεργάζεται στενά με τα τμήματα των άλλων υπηρεσιών για την εφαρμογή της κυκλικής στρατηγικής στις δράσεις και στους στόχους του Δήμου. Για τη μετάβαση από τη γραμμική στην κυκλική οικονομία επιμελείται:

1. Για τον σχεδιασμό της αποτελεσματικής διαχείρισης των απορριμμάτων και της ρύπανσης,

2. για τη διατήρηση των προϊόντων στην υψηλότερη αξία και χρηστικότητά τους,

3. για την περαιτέρω ανάπτυξη της ανακύκλωσης, τόσο στα υφιστάμενα όσο και σε νέα ρεύματα επαναχρησιμοποίηση υλικών.

• Προνοεί για την καλύτερη συλλογή, επεξεργασία και επαναχρησιμοποίηση ειδικών ρευμάτων αποβλήτων όπως ογκωδών, επίπλων, αποβλήτων ξύλου.

• Εξετάζει τη σκοπιμότητα διαμόρφωσης ειδικών κανονιστικών διατάξεων(π.χ. στις άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος χωριστή συλλογή γυαλιού).

• Διερευνά τα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης που εφαρμόζονται και καταγράφει τα συστήματα που δεν εφαρμόζονται, αξιολογεί και διατυπώνει προτάσεις προσέγγισης και συνεργασίας με όσα από τα εν λόγω συστήματα κρίνεται σκόπιμο.

• Εκπονεί οδηγό στρατηγικής για την αποτελεσματικότερη και ταχύτερη μετάβαση του Δήμου σε δράσεις διαλογής στην πηγή και συλλογής χωριστών ρευμάτων και εν γένει περαιτέρω προώθηση της ανακύκλωσης.

• Παρουσιάζει προτάσεις με στόχο την επαναχρησιμοποίηση υλικών, για την καλύτερη συλλογή, επεξεργασία και επαναχρησιμοποίηση ειδικών ρευμάτων αποβλήτων

όπως ογκωδών, επίπλων, αποβλήτων ξύλου, ΑΕΚΚ και ελαφρύνσεις τιμολογίων σε όσους έχουν «πράσινη συμπεριφορά».

• Συντάσσει προτάσεις για την εισαγωγή και διαμόρφωση ειδικών κανονιστικών διατάξεων στους Κανονισμούς Λειτουργίας των Υπηρεσιών.

• Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος περισυλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων και μεριμνά για την έκδοση τυχόν προβλεπόμενης άδειας περισυλλογής και μεταφοράς.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων του Δήμου.

• 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 του Τμήματος Καθαριότητας (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

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

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων κ.λπ.), καταρτίζει ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις παρουσίας προσωπικού της αρμοδιότητας του καθώς και καταστάσεις υπερωριών, αργιών, κανονικών αδειών, αναρρωτικών αδειών κ.ά.

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

• Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα.

• Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων στα σημεία που είναι αναγκαία.

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

• Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων και πάντως είδους υλικών που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων και του προσωπικού που διαθέτει ο Δήμος.

• Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της αρμοδιότητας του και το ενημερώνει για θέματα που αφορούν την καλύτερη λειτουργία του τμήματος και την ασφαλέστερη και αποδοτικότερη εργασία τους.

• Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, που αφορούν την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

• Καταγράφει και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

• Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

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

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της ανακύκλωσης και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων και του προσωπικού που διαθέτει ο Δήμος.

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

• Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή υλικών ανακύκλωσης κ.λπ.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προ- γραμμάτων ανακύκλωσης του Τμήματος και ενημερώνει τα αρμόδια γραφεία.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού και υλικού τεχνικής υποδομής καθώς και ότι άλλο κρίνει αναγκαίο και χρήσιμο για την καλύτερη αποδοτικότερη και ασφαλέστερη λειτουργία του Δήμου και των υπαλλήλων.

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών που απαιτούνται και καταρτίζει ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις παρουσίας προσωπικού της αρμοδιότητας του καθώς και καταστάσεις υπερωριών, αργιών, κανονικών αδειών, αναρρωτικών αδειών κ.ά.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση όλων των εργασιών και διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό όλων των εξωτερικών χώρων των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (παιδικές χαρές, πλατείες, πάρκα, νησίδες και διαζώματα δρόμων, πεζοδρόμια, αθλητικούς πολιτιστικούς και άλλους δημοτικούς εξωτερικούς χώρους).

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα τον καθαρισμό των παραπάνω χώρων του Δήμου και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης οχημάτων-Μηχανημάτων Έργων, και με το Τμήμα Πολιτικής

Προστασίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων και του προσωπικού που διαθέτει ο Δήμος.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων του κανονισμού καθαριότητας και προσδιορίζει το ύψος των προστίμων ή του παραβόλου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων Έργου

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Ευθύνεται για τη διαχείριση και τη συντήρηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων, την επισκευή τους καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος.

• Διαχειρίζεται όλο τον στόλο των μηχανοκίνητων οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα, μηχανές, μηχανήματα έργου) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους με το κατάλληλο προσωπικό, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών και των δρομολογίων όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου και διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών που απαιτούνται και καταρτίζει ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις παρουσίας προσωπικού της αρμοδιότητας του καθώς και καταστάσεις υπερωριών, αργιών, κανονικών αδειών, αναρρωτικών αδειών κ.ά.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού και υλικοτεχνικής υποδομής καθώς και ότι άλλο κρίνει αναγκαίο και χρήσιμο για την καλύτερη αποδοτικότερη και ασφαλέστερη λειτουργία του Δήμου και των υπαλλήλων.

• Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων, ενημερώνει την ασφαλιστική εταιρεία για την πραγματοποίηση από κοινού αυτοψίας και παροχή δικαιολογητικών και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

• Μεριμνά για την έκδοση όλων των σχετικών αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας, πιστοποιητικών και εγκρίσεων, και τηρεί σχετικό φάκελο για κάθε όχημα και μηχάνημα έργου του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους ελέγχου ΚΤΕΟ, κάρτας καυσαερίων και ταχογράφου και περιοδικής βαθμονόμησης αυτών για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας για την παροχή στοιχείων για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και την ασφάλιση των οχημάτων.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και τη σύνταξη όλων των απαραίτητων εγγράφων.

• Τηρεί και ενημερώνει το σύστημα παρακολούθησης και καταγραφής του στόλου για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, όπου καταγράφονται όλες οι εργασίες που γίνονται, είτε στα πλαίσια προληπτικής συντήρησης, είτε για την αποκατάσταση βλαβών, αλλαγή ελαστικών, λιπαντικών και λοιπών ανταλλακτικών, είτε από το συνεργείο του Δήμου είτε από ιδιωτικό συνεργείο.

• Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• 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.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου, έχει την ευθύνη της προληπτικής συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου και συνεργάζεται με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων-Ανακυκλώσιμων Υλικών και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων, με το Τμήμα Περιβάλλοντος, με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων των οχημάτων και του προσωπικού που διαθέτει ο Δήμος.

• Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών, την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και τηρεί αρχείο με όλα τα απαραίτητα έγγραφα για όλα τα οχήματα και το προσωπικό της αρμοδιότητάς του.

• Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων που έχουν υποστεί ζημιά.

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

• 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 του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης οχημάτων-μηχανημάτων έργου.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού και υλικό τεχνικής υποδομής καθώς και ότι άλλο

κρίνει αναγκαίο και χρήσιμο για την καλύτερη αποδοτικότερη και ασφαλέστερη λειτουργία του Δήμου και των υπαλλήλων.

• Είναι αρμόδιο για την καταγραφή όλων των υλικών, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. της Διεύθυνσης τα οποία παραλαμβάνει από το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών, την καθημερινή χρέωση - αποχρέωση στους τεχνίτες-εργάτες των συνεργείων, την τήρηση αρχείων τα οποία θα ενημερώνονται σε κάθε μεταβολή και εν γένει την οργάνωση των αποθηκών της Διεύθυνσης.

• Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κίνησης κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται σε αυτά και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων.

• Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού και ενημερώνει τακτικά τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, για τη συντήρησή τους.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

• Μεριμνά για την τροφοδότηση των οχημάτων με καύσιμα ή μεριμνά για τη φόρτιση των ηλεκτρικών λεωφορείων.

• Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων με δελτίο καθημερινής κίνησης του οχήματος και φυλάσσει αυτά, στο αμαξοστάσιο.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Υλοποιεί το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας που έχει οριστεί από τον Δήμαρχο.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων, κατά πρόγραμμα.

• Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και καθαριότητά των οχημάτων, από κατάλληλο προσωπικό.

• Επιμελείται για την εκτέλεση συντήρησης και επισκευής των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας και έχει άμεση επαφή με το συνεργείο συντήρησης του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή τους σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Περιβάλλοντος

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του πρασίνου της πόλης, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου, της προστασίας και της συντήρησης των υφιστάμενων χώρων πρασίνου, καθώς και της περαιτέρω ανάπτυξης και αναβάθμισης του τοπικού φυσικού τοπίου. Επιπλέον, έχει αρμοδιότητες που αφορούν στην προώθηση δράσεων για την αντιμετώπιση των συνεπειών της κλιματικής αλλαγής, συμβάλλοντας στην ενίσχυση της βιώσιμης αστικής ανάπτυξης και στη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, συμπεριλαμβανομένης της περισυλλογής, της δημιουργίας και λειτουργίας καταφυγίων, καθώς και της λειτουργίας του Δημοτικού Κτηνιατρείου, με στόχο την προστασία των ζώων και τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Καταρτίζει ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις παρουσίας προσωπικού της αρμοδιότητας του καθώς και καταστάσεις υπερωριών, αργιών, κανονικών αδειών, αναρρωτικών αδειών κ.ά.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και αναβάθμιση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών χώρων πρασίνου και δενδροστοιχιών.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που απαιτούνται για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής διαχείρισης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• 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 του Τμήματος Περιβάλλοντος (τεχνικά μέσα, εργαλεία, μηχανήματα, σπόροι, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.ά.).

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

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

• Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της αρμοδιότητας του και το ενημερώνει για θέματα που αφορούν την καλύτερη λειτουργία του τμήματος και την ασφαλέστερη και αποδοτικότερη εργασία τους.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Έργων για την επίβλεψη έργων στις οποίες περιλαμβάνονται και εργασίες πρασίνου.

• Συγκεντρώνει τα πάσης φύσεως αιτήματα πολιτών και φορέων σχετικά με τη διάρθρωση και ανάπτυξη του πρασίνου της πόλης, τα αξιολογεί και προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα τις εργασίες συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

• Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων και πάντως είδους υλικών που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων και του προσωπικού που διαθέτει ο Δήμος.

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

• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

• Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τα πάσης φύσεως αιτήματα πολιτών και φορέων σχετικά με τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης, τα αξιολογεί και προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες.

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

• Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής της πόλης.

• Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου.

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

• Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες σε θέματα Περιορισμού Συνεπειών Κλιματικής Αλλαγής:

• Οργανώνει δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης δημοτών και υπαλλήλων του Δήμου.

• Συμμετέχει σε δράσεις προσαρμογής και μετριασμού στην κλιματική αλλαγή.

• Οργανώνει προγράμματα επιμόρφωσης (ομιλίες σε σχολεία, συνέδρια, σεμινάρια κ.ά.).

• Οργανώνει προγράμματα πληροφόρησης και διάδοσης τεχνολογιών, εφαρμογών κ.λπ.

• Παρακολουθεί και καταγράφει στοιχεία που σχετίζονται με την κλιματική αλλαγή.

• Προωθεί σχέδια δράσης για την πρόληψη κινδύνων.

• Εκπονεί σχέδια διαχείρισης των κινδύνων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς:

• Περισυλλέγει τμηματικά αδέσποτους σκύλους μετά από κλήση της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

• Προωθεί προς υιοθεσία ζώα συντροφιάς, εφόσον οι ιδιοκτήτες τους δεν επιθυμούν πλέον να τα έχουν στην κατοχή τους και μόνο μετά από εντολή της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

• Διενεργεί τις απαραίτητες μεταφορές από τον χώρο φύλαξης των ζώων προς τον χώρο διενέργειας των απαραίτητων κτηνιατρικών πράξεων.

• Εφαρμόζει τις κατάλληλες θεραπευτικές ή/και προληπτικές αγωγές (στειρώσεις, εμβολιασμοί, περίθαλψη, νοσηλεία και τοποθέτηση ηλεκτρονικής ταυτοποίησης σε αδέσποτα ζώα) σε συνεργασία με τον υπεύθυνο κτηνίατρο, στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

• Προσφέρει μετεγχειρητική νοσηλεία και ελέγχει την πορεία των στειρωμένων ζώων.

• Περιποιείται καθημερινά τα ζώα που παραμένουν στις εγκαταστάσεις μέχρι της επανένταξης ή υιοθεσίας τους, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαβίωσή τους στους χώρους φύλαξης(διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.).

• Οργανώνει και λειτουργεί δίκτυο υιοθεσιών αδέσποτων σκύλων (ενηλίκων που έχουν στειρωθεί και ανηλίκων), μεριμνώντας για την τακτική προβολή του Προγράμματος και της δυνατότητα υιοθεσίας στον τοπικό τύπο, επικοινωνεί με τους πολίτες που εκδηλώνουν ενδιαφέρον, οργανώνει και έχει την ευθύνη επισκέψεων στους χώρους φύλαξης ώστε να έρθουν σε επαφή και να επιλέξουν το ζώο της αρεσκείας τους.

• Ελέγχει τις υιοθεσίες και διασφαλίζει την καλή ποιότητα ζωής στο χώρο των νέων ιδιοκτητών. Ενημερώνει τον Δήμο σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσης, ώστε να γίνονται οι κατάλληλες συστάσεις και να διενεργηθούν τα νόμιμα.

• Μεταφέρει στους χώρους επανένταξης και μεριμνά για τη μετέπειτα πορεία και ομαλή διαβίωσή τους.

• Προάγει του αίσθημα της ζωοφιλίας, ευαισθητοποιεί και ενημερώνει τους πολίτες με οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

• Σε περίπτωση ανάθεσης μέρους ή ολόκληρης της διαδικασίας περισυλλογής των αδέσποτων ζώων σε φιλοζωικά σωματεία, ο ρυθμός περισυλλογής και επανένταξης θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις δυνατότητες του Αναδόχου, τον αριθμό των τελούμενων υιοθεσιών, τον ρυθμό ένταξης ενήλικων αδέσποτων σκύλων στο πρόγραμμα (ρυθμός τέλεσης των απαραίτητων κτηνιατρικών εργασιών), την ιδιοσυγκρασία και τις απαιτήσεις περιποίησης ή και νοσηλείας των φιλοξενούμενων ζώων, δυνάμενος να τροποποιηθεί σε διάφορα χρονικά διαστήματα, με απαραίτητη τη συνδρομή του Δήμου. Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων, βασισμένη στις υποχρεώσεις της Αναδόχου, θα υποβάλλεται κάθε μήνα για γνώμη της πολιτικής και υπηρεσιακής ιεραρχίας.

• Κατά την εφαρμογή όλων των ανωτέρω εργασιών θα πρέπει να αποφεύγεται η άσκοπη και υπερβολική καταπόνηση των ζώων, η κακομεταχείριση, η βία. Θα πρέπει να υπάρχει συνεχής έλεγχος και μέριμνα ώστε να αποτρέπεται η ανεξέλεγκτη διαφυγή ζώων από τον χώρο φύλαξης καθώς και διαμάχες μεταξύ των ζώων ενώ θα πρέπει στο σύνολό της να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Διαμορφώνει κατάλληλα και εξοπλίζει τους απαραίτητους χώους (φιλοξενίας, νοσηλείας) για την εφαρμογή των απαραίτητων εργασιών ή τη συντήρηση των ήδη υπαρχόντων.

• Συνεργάζεται με το φιλοζωικό σωματείο και διευκολύνει τα καθήκοντά του στον τομέα της περισυλλογής, επανένταξης και επανάκτησης των αδέσποτων σκύλων, ειδικά όταν οι συγκεκριμένες εργασίες δυσχεραίνονται από παρεμβάσεις πολιτών και κρίνεται η παρέμβαση της Δημοτικής Αρχής.

• Διευκολύνει την πρόσβαση μελών του φιλοζωικού σωματείου σε χώρους και πληροφορίες που σχετίζονται με το αντικείμενο της παρούσας.

• Καλύπτει τις λειτουργικές δαπάνες που προκύπτουν από το αντικείμενο της παρούσης (προληπτική κτηνιατρική μέριμνα, θεραπευτικές αγωγές, υλικά καθαριότητας κ.λπ.), προγραμματίζει τις αναγκαίες προμήθειες και επιμελείται την αποθήκευση των προβλεπόμενων υλικών, ειδών, μέσων κ.α.

• Συνεργάζεται με τα φιλοζωικά σωματεία της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου στο πλαίσιο του νόμου και των εγγράφων μνημονίων με τον Δήμο.

• Έχει τη δυνατότητα συγκρότησης συνεργείων περισυλλογής των αδέσποτων ζώων στα όρια του Δήμου με άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα, τα οποία και εξοπλίζει με τα απαραίτητα μέσα.

• Καταγράφει τους αδέσποτους σκύλους σε βάση δεδομένων ώστε να είναι δυνατή η ταυτοποίησή τους μετά την επανένταξη στο φυσικό τους περιβάλλον, απ’ όπου κι αν συλλέχθηκαν και τηρεί ατομικά μητρώα ζώων τα οποία και ενημερώνει.

• Σε περίπτωση δημιουργίας από τον Δήμο δημοτικού κτηνιατρείου, δημοτικής κλινικής και δημοτικού ενδιαιτήματος για τα ζώα συντροφιάς θα έχει τη μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία των εγκαταστάσεων αυτών αλλά και για την εν γένει λειτουργία και φύλαξη τους.

Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19ο
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Υγείας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της στις τοπικές ανάγκες.

• Έχει την αρμοδιότητα και την επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, που ανήκουν σε αυτήν.

• Αρμονική συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου έτσι ώστε να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία και η επίτευξη του σκοπού της.

• Μεριμνά για την έγκριση και την υπογραφή των αιτημάτων των Προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

• Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό θεμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

• Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των αρχείων που αφορούν τη Διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και τη διαβάθμιση του αρχειακού υλικού που αφορούν τη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Η άσκηση κάθε άλλη εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Προαγωγής Υγείας

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο τμήμα δραστηριότητες των υπηρετούντων υπαλλήλων.

• Παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική φροντίδα των πολιτών.

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

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

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

• Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο., ΚΟΙΝ.ΣΕ.Π, υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης της κοινωνίας, για θέματα που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος.

• Σχεδιάζει προγράμματα κοινωνικής υποστήριξης σε Ειδικές κοινωνικές ομάδες (π.χ. αθίγγανοι).

• Εφαρμόζει τις αρχές της Κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένειες, ομάδες και κοινότητα.

• Διεξάγει κοινωνικές έρευνες.

• Συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα των πολιτών.

• Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για θέματα υποστήριξης της οικογένειας καθώς και για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα.

• Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλλινοστούντων, υπερηλίκων, κ.λπ.)

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας ευπαθών ομάδων πληθυσμού.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργεί μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας φορέων, κρατικών ή μη, που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία των ατόμων ή των οικογενειών που απευθύνονται στην υπηρεσία και έχουν ανάγκη υποστήριξης.

• Εισηγείται απευθείας στον Δήμαρχο και στα άλλα εντεταλμένα όργανα την ενίσχυση με τη μορφή της οικονομικής παροχής ή τη μορφή παροχών σε είδος ή υπηρεσίες, ατόμων ή οικογενειών, που βρίσκονται σε οικονομική αδυναμία.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση στην υλοποίησή τους.

• Οι περιπτώσεις ατόμων που τα στοιχεία τους ανάγονται στη σφαίρα των προσωπικών δεδομένων, θεωρούνται εμπιστευτικές και ο υπάλληλος που τις χειρίζεται δεσμεύεται από το απόρρητο, μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του.

• Ερευνά και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.

• Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν προγράμματα σίτισης, καθαριότητας, στέγασης, ιατροκοινωνικής παρακολούθησης.

• Συνεργάζεται με τα Ενοριακά Κέντρα Σίτισης, για την οργάνωση και παροχή σίτισης σε άπορους δημότες.

• Έχει την ευθύνη της διεπιστημονικής συνεργασίας των δομών καταπολέμησης της Φτώχειας όπως Κοινωνικού Παντοπωλείου και Κοινωνικού Φαρμακείου.

• Συνεργάζεται με φορείς της πόλης για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα.

• Συμμετέχει σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης σε κοινωνικά θέματα.

• Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε σχολεία της πόλης για σχετικά θέματα.

• Συνεργάζεται και δικτυώνεται με αντίστοιχες υπηρεσίες και φορείς.

• Ασκεί υπηρεσίες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης. σε οικογένειες και παιδιά που βρίσκονται σε κρίση.

• Παρέχει ομαδική και ατομική συμβουλευτική σε άτομα που χρήζουν ενδυνάμωση και υποστήριξη στον γονεϊκό τους ρόλο.

• Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα υποστήριξης του παιδιού και της οικογένειας.

• Παραλαμβάνει τις Εισαγγελικές Παραγγελίες για διενέργεια έρευνας συνθηκών διαβίωσης και διενεργεί τις Κοινωνικές Έρευνες για την εκτίμηση διαγνωστικού κινδύνου για ανηλίκους.

• Συντάσσει σχέδιο δράσης για την οικογένεια, ώστε να αποφευχθούν προβλήματα παραμέλησης/κακοποίησης ανηλίκων.

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη, πληροφόρηση και ενδυνάμωση στην οικογένεια, ώστε να κάνει αποτελεσματική χρήση των πόρων της κοινότητας.

• Ελέγχει την πορεία της οικογένειας που υποστηρίζεται και παρεμβαίνει όταν απαιτείται επαναπροσδιορισμός του σχεδιασμού.

• Λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την υποστήριξη παιδιών μέσα στην κοινότητα και αποφυγή της ιδρυματοποίησης.

• Εισηγείται όλες τις ενδεικνυόμενες λύσεις για την προστασία των ανηλίκων που βρίσκονται σε κίνδυνο.

• Μελετά και εισηγείται μέτρα και πολιτικές που αφορούν την κοινωνική φροντίδα ατόμων με αναπηρία.

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα με Αναπηρία και στις οικογένειές τους.

• Παρέχει ενημέρωση για κοινωνικά προνοιακά και ασφαλιστικά ζητήματα.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς ή εθελοντικές ομάδες, για την προώθηση κοινών δράσεων και εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης.

• Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και άλλων δράσεων, με σκοπό την κοινωνική ενσωμάτωση των ΑμεΑ.

• Έχει την ευθύνη για την καταγραφή των ΑμεΑ της πόλης με στόχο την προώθηση κοινωνικών μέτρων.

• Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την ένταξη των μεταναστών, παλιννοστούντων, ομογενών αιτούντων πολιτικό άσυλο στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

• Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής για τους μετανάστες.

• Ενημερώνει τους μετανάστες, πρόσφυγες, παλιννοστούντες, αιτούντες πολιτικό άσυλο για προγράμματα εκπαίδευσης, εκμάθησης ελληνικής γλώσσας.

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

• Λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των δυο φύλων και των ευπαθών ομάδων πληθυσμού.

• Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το Φύλο.

• Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

• Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

• Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

• Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και προαγωγής υγείας σε όλη την κοινότητα.

• Συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

• Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας σύμφωνα με τη φιλοσοφία των Υγιών Πόλεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας. Συνεργάζεται με τη Συντονιστική Επιτροπή του Δήμου και διοργανώνουν δράσεις πρόληψης.

• Οργανώνει αιμοδοσίες και διαχειρίζεται το απόθεμα του αίματος στη Δημοτική Τράπεζα Αίματος.

• Οργανώνει προγράμματα προσέλκυσης αιμοδοτών.

• Σχεδιάζει, οργανώνει και συντελεί στην υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής υγείας στη σχολική κοινότητα σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την πρόληψη, ενημέρωση, έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια φροντίδα δημοτών.

• Οργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης για θέματα αγωγής υγείας.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας των κατοίκων της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Συνεργάζεται με νοσηλευτικά ιδρύματα, Κέντρα Υγείας και τα αρμόδια Υπουργεία.

• Συνεργάζεται με το Ελληνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων και εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης στην κοινότητα (ΚΕΠ Υγείας κ.ά.)

• Μεριμνά για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

• Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

• Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Παρέχει Φυσικοθεραπείες στις ευπαθείς ομάδες πληθυσμού. Ειδικότερα επιλέγονται και εκτελούνται φυσικοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις τυχόν σχετικές οδηγίες του με σκοπό την πρόληψη, βελτίωση, αποκατάσταση και συντήρηση χρόνιων παθήσεων.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει ομαδικά προγράμματα κινησιοθεραπείας, θεραπευτικής γυμναστικής κ.λπ.

• Το προσωπικό του Τμήματος δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες του, συναφείς με τα καθήκοντά του, στα υπόλοιπα Τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την κινητοποίηση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στα προγράμματα του Δήμου, ως εξής:

• Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθελοντισμού για τους δημότες όλων των ηλικιών.

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

• Μεριμνά για την τήρηση και την επικαιροποίηση του αρχείου όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

• Μεριμνά για τη συνεργασία, τον συντονισμό και τον σχεδιασμό δράσεων με τη Συντονιστική Επιτροπή του Δήμου και όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που επιθυμούν να συνεργαστούν με τον Δήμο προς όφελος των κατοίκων.

• Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και της ευαισθητοποίησης των πολιτών γύρω από τον εθελοντισμό.

• Μεριμνά για την αποδοχή αιτημάτων των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.

• Τηρεί το Μητρώο Εθελοντών του Δήμου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εθελοντών.

• Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εθελοντικής δράσης.

• Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το πρόγραμμα εθελοντικής δράσης.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο τμήμα δραστηριότητες των υπηρετούντων υπαλλήλων.

• Παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη των οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Προβαίνει στη διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης μέσω των κάθε φορά εθνικών προγραμμάτων (όπως Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, επιδόματα προνοιακού-κοινωνικού χαρακτήρα, επίδομα στέγασης κ.α.).

• Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνων αστέγων και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

• Μεριμνά για την υποδοχή, ενημέρωση και υποβολή αίτησης των ωφελούμενων σχετικά με την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία - αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

• Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

• Μεριμνά για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

• Εισηγείται για τη μμείωση Δημοτικών Τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης, σύνταξη και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας,ηλεκτρονικών μμηνυμάτων (email) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτηση ς και χρήσης του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου κ.ά.

• Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού.

• Εκπονεί μελέτες για την ανάληψη έργων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη για την προβολή και δημοσιότητα των δράσεων της υπηρεσίας.

• Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού των εργασιών της Διεύθυνσης.

• Σχεδιάζει, εισηγείται 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. Ειδικότερα:

1. 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 προσχολικής αγωγής νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

2. 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.

3. Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου ανέργων του Δήμου και την ενημέρωση τους για πιθανές θέσεις εργασίας.

4. Έχει την ευθύνη για την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση εργοδοτών, ώστε να προωθούνται άνεργοι της πόλης σε θέσεις εργασίας.

5. Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς για την προώθηση κοινών στόχων.

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

• Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

• Ειδικότερα έχει την ευθύνη υποβολής πρότασης, συντονισμού, υλοποίησης και παρακολούθησης των προγραμμάτων ΕΣΠΑ (Κέντρο Κοινότητας, Δομές Καταπολέμησης της Φτώχειας: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο), όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

• Έχει την ευθύνη συντονισμού, παρακολούθησης των παρεχόμενων υπηρεσιών των ακόλουθων δομών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σχετικά με το Κέντρο Κοινότητας:

• Χρήση και αξιοποίηση του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος.

• Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους σχετικά με την υποδοχή, ενημέρωση και υποβολή αιτημάτων των προγραμμάτων Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος (ΕΕΕ), επιδότησης ενοικίου, επιδομάτων αναπηρίας, επιδομάτων υπερηλίκων ανασφάλιστων και έξοδα κηδείας ανασφάλιστων.

• Παροχή Υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την ένταξη των ωφελούμενων, όπως παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης, συμμετοχή σε δράσεις ευαισθητοποίησης, δράσεις και προγράμματα προαγωγής υγείας.

• Συστηματική επικοινωνία και συνεργασία με φορείς, υπηρεσίες και Δομές, καθώς και συνεργασία και παραπομπές αιτημάτων σε άλλες Υπηρεσίες και στη ΔΥΠΑ.

• Κινητοποίηση και εμπλοκή στις δράσεις τοπικών και άλλων φορέων που προάγουν την κοινωνική φροντίδα των ωφελούμενων.

• Διατηρεί αρχείο των ωφελούμενων.

• Συμμετέχει σε εκδηλώσεις, δράσεις και προγράμματα που διοργανώνει η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

Αρμοδιότητες σχετικά με το Κοινωνικό Παντοπωλείο:

• Υποδέχεται, ενημερώνει και εξυπηρετεί τους ωφελούμενους του Κοινωνικού παντοπωλείου μέσα από την παροχή ειδών πρώτης ανάγκης όπως τροφίμων, ειδών ατομικής υγιεινής, ειδών ρουχισμού και υπόδησης, βασικού οικιακού εξοπλισμού κ.α.

• Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και εφοδιασμού του παντοπωλείου με βασικά είδη πρώτης ανάγκης.

• Διασυνδέεται και επικοινωνεί με χορηγούς σχετικά με την ενίσχυση του κοινωνικού παντοπωλείου.

• Διατηρεί ψηφιακό αρχείο όλων των παραστατικών (εισερχόμενων και διατιθέμενων προϊόντων) και των ωφελούμενων.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση και διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων.

• Διασύνδεση και συνεργασία με το Κέντρο Κοινότητας (και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

• Κινητοποιεί και εμπλέκεται στις δράσεις τοπικών και άλλων φορέων που προάγουν την κοινωνική φροντίδα των ωφελούμενων.

• Συμμετέχει και συντονίζει δράσεις δημοσιότητας και δικτύωσης (π.χ. προσέλκυσης χορηγών, εθελοντών και διασύνδεσης με την κοινότητα).

• Συμμετέχει σε εκδηλώσεις που διοργανώνει η Διεύθυνση Κοινωνικής πολιτικής. Παρέχει διοικητική υποστήριξη της Δομής επικουρώντας το έργο της Διεύθυνσης, ενδεικτικά: μηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις προόδου, παροχή στατιστικών στοιχείων και δεικτών κ.λπ.

Αρμοδιότητες σχετικά με το Κοινωνικό Φαρμακείο:

• Υποδέχεται, ενημερώνει και εξυπηρετεί τους ωφελούμενους του Κοινωνικού Φαρμακείου μέσα από την παροχή φαρμακευτικών σκευασμάτων κ.ά.

• Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και εφοδιασμού του φαρμακείου με βασικά φαρμακευτικά σκευάσματα.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με χορηγούς σχετικά με την ενίσχυση του κοινωνικού φαρμακείου.

• Διασύνδεση και συνεργασία με το Κέντρο Κοινότητας (και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

• Κινητοποιεί και εμπλέκεται στις δράσεις τοπικών και άλλων φορέων που προάγουν την προαγωγή υγείας και την κοινωνική φροντίδα των ωφελούμενων.

• Συμμετέχει σε και συντονίζει δράσεις δημοσιότητας και δικτύωσης (π.χ. προσέλκυσης χορηγών, εθελοντών και διασύνδεσης με την κοινότητα).

• Συμμετέχει σε εκδηλώσεις που διοργανώνει η Διεύθυνση Κοινωνικής πολιτικής.

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη της Δομής επικουρώντας το έργο της Διεύθυνσης, ενδεικτικά: μηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις προόδου, παροχή στατιστικών στοιχείων και δεικτών κ.λπ.

Αρμοδιότητες σχετικά με το Κέντρο Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας:

• Υποδοχή κοινού (καταγραφή περιστατικού/κοιν. ιστορικού).

• Παρέχει κοινωνική και ψυχολογική στήριξη.

• Παρέχει δωρεάν νομική πληροφόρηση και στήριξη στις ωφελούμενες της Δομής.

• Παρέχει εργασιακή συμβουλευτική για την προώθηση στην απασχόληση.

• Δικτύωση με τοπικούς φορείς και οργανισμούς και μεταξύ των Δομών του δικτύου της ΓΓΙΑΔ και του ΚΕΘΙ.

• Υλοποιεί δράσεις πρόληψης, δικτύωσης και ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για την ανάδειξη του ζητήματος της έμφυλης βίας όλων των μορφών ή και των πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών.

• Παρέχει υπηρεσίες παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται των εξυπηρετούμενων σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές κ.λπ.

• Μεριμνά για την τήρηση αρχείου περιστατικών τηρώντας τους εκάστοτε κανόνες δεοντολογίας και εχεμύθειας.

• Συμμετέχει σε εκδηλώσεις που διοργανώνει η Διεύθυνση Κοινωνικής πολιτικής.

• Παρέχει διοικητικής υποστήριξη της Δομής επικουρώντας το έργο της Διεύθυνσης, ενδεικτικά: μηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις προόδου, παροχή στατιστικών στοιχείων και δεικτών κ.λπ.

Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι

Σκοπός των κατ’ οίκον υπηρεσιών είναι η παραμονή των ατόμων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο τμήμα δραστηριότητες των υπηρετούν των υπαλλήλων.

• Παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

• Ο Κοινωνικός Λειτουργός φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία της Υπηρεσίας «Βοήθεια στο Σπίτι», με την αξιολόγηση των αιτημάτων προς εξυπηρέτηση, παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, ενημέρωσης, διεκπεραίωσης γραφειοκρατικών ζητημάτων, σε άτομα που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας, μόνιμα ή παροδικά. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, όπως επίσης και την ευθύνη για συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς.

• Έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος.

• Συνεργάζεται με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.

• Εισηγείται προγράμματα σχετικά με τη βελτίωση της λειτουργικότητας ευπαθών ατόμων και ομάδων. Αναπτύσσει δίκτυο επικοινωνίας με κρατικούς και τοπικούς φορείς.

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα που αφορούν τους ωφελούμενους καθώς και στο οικογενειακό περιβάλλον τους.

• Έχει την αρμοδιότητα κατ’ οίκον θεώρησης γνήσιου υπογραφής σε αιτήματα πολιτών. Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του οικογενειακού βοηθού. Η οικογενειακή βοήθεια περιλαμβάνει τη φροντίδα και καθαριότητα του χώρου όπου ζει ο εξυπηρετούμενος, ώστε να εξασφαλίζονται αξιοπρεπείς συνθήκες διαβίωσης, μέσα σε αυτόν.

• Επίσης, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας του συσσιτίου (προετοιμασία- παρασκευή και διανομή φαγητού).

• Ο/η Οικογενειακός Βοηθός συμβάλλει στην ατομική υγιεινή σε μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα. Επίσης έχει την ευθύνη για την παρασκευή ή διανομή φαγητού, την πληρωμή λογαριασμών και άλλων υποχρεώσεων του εξυπηρετούμενου, όπως επίσης για την αγορά και προμήθεια τροφίμων και άλλων απαραίτητων για την επιβίωση του αντικειμένων.

• Ο/η Νοσηλευτής/τρια παρέχει πρωτοβάθμια υγειονομική φροντίδα, συνοδεία σε ιατρούς και νοσηλευτικά ιδρύματα, συνεργασία με τους θεράποντες ιατρούς σχετικά με την πορεία του εξυπηρετούμενου αλλά και τη συνταγογράφηση και προμήθεια των φαρμάκων του, βοήθεια στην ατομική υγιεινή σε κατακεκλιμένα άτομα, εκπαίδευση στη χρήση ιατρικών σκευασμάτων και φαρμάκων(π.χ. ινσουλινοθεραπεία), φροντίδα κατακλίσεων.

• Εφαρμόζει προγράμματα Πρωτογενούς πρόληψης.

• Εφαρμόζει προγράμματα Δευτερογενούς πρόληψης(ατομικό προσυπτωματικό έλεγχο: μέτρηση αρτηριακής πίεσης, καρδιογράφημα, μέτρηση χοληστερόλης, σακχάρου αίματος, παραπομπές για προληπτικές εξετάσεις).

• Εφαρμόζει προγράμματα Τριτογενούς πρόληψης(ενεσοθεραπεία, εκπαίδευση του ασθενή για αυτό εξυπηρέτηση και αυτοφροντίδα).

• Συνεργάζεται και δικτυώνεται με αντίστοιχες υπηρεσίες και φορείς.

• Συνεργάζεται και συμμετέχει στις λοιπές δράσεις της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τμήμα ΚΑΠΗ

Σκοπός του Τμήματος είναι η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου καθώς και η ενημέρωση και η συνεργασία του οικογενειακού και ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων. Στα προστατευόμενα από το ΚΑΠΗ ηλικιωμένα άτομα παρέχονται:

• Κοινωνική εργασία σε επίπεδο πρωτοβάθμιας Κοινωνικής φροντίδας στα μέλη, στις οικογένειες τους και στην κοινότητα.

• Φυσικοθεραπεία.

• Εργοθεραπεία.

• Πρωτοβάθμια φροντίδα και οδηγίες για παροχή υπηρεσιών υγείας.

• Οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση.

• Προγράμματα δια βίου εκπαίδευσης.

• Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί κυλικείο.

• Έρευνα θεμάτων ηλικιωμένων.

• Εκπαίδευση φοιτητών των Τμημάτων Κοινωνικής Εργασίας και Υγείας.

• Ανάπτυξη εθελοντικών προγραμμάτων Κοινωνικής Αλληλεγγύης στην κοινότητα.

• Ανάπτυξη προγραμμάτων «επικοινωνίας γενεών» με σχολικές κοινότητες με συλλόγους κ.ά.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο τμήμα δραστηριότητες των υπηρετούν των υπαλλήλων.

• Παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Ο Κοινωνικός Λειτουργός έχει την ευθύνη της παροχής κοινωνικής εργασίας προς τα μέλη και τις οικογένειές τους για την πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων, ώστε το ηλικιωμένο άτομο να παραμείνει όσο το δυνατό, υγιές, αυτόνομο και ενεργό μέλος στην κοινότητα που ζει.

• Έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου.

• Συνεργάζεται με την επιστημονική ομάδα του τμήματος και τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.

• Εισηγείται προγράμματα σχετικά με τη βελτίωση της λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων ηλικιωμένων.

• Αναπτύσσει δίκτυο επικοινωνίας με κρατικούς και τοπικούς φορείς.

• Αναπτύσσει προγράμματα εθελοντισμού και κοινωνικής αλληλεγγύης και προωθεί την έκφραση της δημιουργικότητας και τις δραστηριότητες ελεύθερου χρόνου των μελών.

• Αναπτύσσει προγράμματα «επικοινωνίας των γενεών».

• Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα που αφορούν στους ηλικιωμένους καθώς και στο οικογενειακό περιβάλλον τους.

• Οργανώνει επιμορφωτικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

• Προβάλλει τη δράση και τις ικανότητες των ηλικιωμένων στην ευρύτερη κοινότητα.

• Προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων σωματικής άσκησης των μελών για τη διατήρηση της μυϊκής δύναμης και της λειτουργικότητας τους.

• Προωθεί τη συμμετοχή των μελών σε προγράμματα Δια Βίου Μάθησης σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Διενεργεί κοινωνικές έρευνες σχετικά με θέματα γ’ και δ’ ηλικίας.

• Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης φοιτητών Κοινωνικής Εργασίας.

• Ελέγχει τη φροντίδα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του τμήματος καθώς και τη σωστή λειτουργία του εντευκτηρίου που παρέχεται από την οικογενειακή βοηθό.

• Ο Επισκέπτης Υγείας/Νοσηλευτής/τρια έχει την ευθύνη προαγωγής της υγείας μέσω της παροχής Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας στα μέλη.

• Παρέχει Υπηρεσίες Ιατρικής Φροντίδας στα μέλη σε περίπτωση συνεργασίας του Κέντρου με Ιατρούς. Οι τελευταίοι δύνανται να εξετάζουν τα μέλη και προβαίνουν σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις ή παραπομπή σε άλλες ειδικότητες. Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.

• Παρέχει Υπηρεσίες Φροντίδας Υγείας στα μέλη.

• Εφαρμόζει προγράμματα Πρωτογενούς πρόληψης (αντιγριπικός εμβολιασμός, Προγράμματα Αγωγή Υγείας κατά άτομο και ομάδες).

• Εφαρμόζει προγράμματα Δευτερογενούς πρόληψης (ατομικό προσυπτωματικό έλεγχο: μέτρηση αρτηριακής πίεσης, καρδιογράφημα, μέτρηση χοληστερόλης, σακχάρου αίματος, παραπομπές για προληπτικές εξετάσεις).

• Εφαρμόζει προγράμματα Τριτογενούς πρόληψης(ενεσοθεραπεία, εκπαίδευση του ασθενή για αυτό εξυπηρέτηση και αυτοφροντίδα).

• Ο φυσικοθεραπευτής εκτελεί φυσικοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις τυχόν σχετικές οδηγίες του με σκοπό την πρόληψη, βελτίωση, αποκατάσταση και συντήρηση χρόνιων παθήσεων, οι οποίες είναι είτε επίκτητες είτε συγγενείς καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

• Ο Εργοθεραπευτής παρέχει Εργοθεραπείες στα μέλη.

• Συμβάλλει στη διατήρηση και βελτίωση της ψυχολογικής, κοινωνικής και σωματικής κατάστασης των ηλικιωμένων, ανάλογα με τα προβλήματα, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που παρουσιάζει το κάθε μέλος. Καθοδηγεί τις αντιδράσεις των μελών σε επιλεγόμενες δραστηριότητες λειτουργικής, κοινωνικής ή ψυχολογικής ιδιότητας για να προάγει ή να συντηρήσει την υγεία, να εμποδίσει ή να μειώσει μια αναπηρία να αξιολογήσει τη συμπεριφορά και να ενθαρρύνει νέες.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 20ο
Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών καθώς και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ), στην περιοχή του Δήμου, των πολιτικών παιδείας και δια βίου μάθησης (π.χ. του Δημοτικού Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου) με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Επιμελείται για τη συγκέντρωση των κάθε είδους δικαιολογητικών που αφορούν στην είσπραξη - βεβαίωση των τροφείων των Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και του αντιτίμου των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και τη διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου για την είσπραξη -βεβαίωση. Σύμφωνα με τον ν. 5056/2023 κατάργηση Σχολικών Επιτροπών-

Αριθμός απόφασης 4938 (Β’ 4051/2024) διαπιστωτική πράξη και η αρμοδιότητα λειτουργίας των Σχολικών μονάδων του Δήμου Α’/θμιας και Β’/θμιας εκπαίδευσης, μεταβιβάστηκαν στην αρμοδιότητα στη Διεύθυνση Παιδείακαι Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές οι οποίες διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

• 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 πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

• Είναι αρμόδια και επιμελείται, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

• Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου έτσι ώστε να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία και η επίτευξη του σκοπού της Διεύθυνσης.

• Επιμελείται, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

• Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ), για το προσωπικό αυτών, καθώς και για την ενημέρωση - συνεργασία με τους γονείς - κηδεμόνες των εγγεγραμμένων βρεφών, νηπίων και παιδιών, Την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων προσχολικής αγωγής και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων, όπως (αριθμό και ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των δομών-στο παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό-τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και του εξοπλισμού τους) την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των τμημάτων τους καθώς και τα αιτήματα έγκρισης αδειών όλων των εργαζομένων.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο βρεφών και νηπίων με την υποστήριξη του παιδίατρου.

• Έχει την ευθύνη του Γραφείου Εποπτείας και ελέγχου των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου και των φιλανθρωπικών ιδρυμάτων που εδρεύουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

• Οργανώνει και διαχειρίζεται τα αρχεία που αφορούν τη Διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Εκκαθαρίζει και διαβαθμίζει το αρχειακό υλικό που αφορά τη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές της Διευθύνσεως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητές Τμήματος:

• Είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό και τη λειτουργία των Σχολείων Α’/θμιας και Β’/θμιας Εκπαίδευσης, η λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης του Δήμου, του Δημοτικού Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου, του Κοινωνικού Φροντιστηρίου, εισηγούμενο τη ρύθμιση θεμάτων που τα αφορά και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.

• Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της υποχρεωτικής εκπαίδευσης και των σχολείων της Α’/θμιας και Β’/θμιας εκπαίδευσης.

• Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

• 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).

• Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

• Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

• Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Αγίων Αναργύρων και Καματερού (ΚΔΑΠ):

- 1ο ΚΔΑΠ Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού
- 2ο ΚΔΑΠ Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού
- 3ο ΚΔΑΠ Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού
- 4ο ΚΔΑΠ Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού
- 5ο ΚΔΑΠ Δήμου Αγίων Αναργύρων-Καματερού

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Ελεύθερου Ανοικτού Δημοτικού Πανεπιστημίου.

• Μεριμνά για τη λειτουργία και εγγραφή παιδιών στο Κοινωνικό Φροντιστήριο.

• Σε συνεργασία με το Διευθυντή/ντρια της Υπηρεσίας 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.

• Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του

αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• 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.

• 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.

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

• Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος.

• 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.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που αφορά στους ΟΤΑ.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση εκδηλώσεων της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας του Δημοτικού Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

• Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις που αφορούν τους μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Ασκεί γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση.

• Είναι αρμόδιο για την εξεύρεση και υλοποίηση προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων.

• Έχει την ευθύνη για την προβολή και δημοσιότητα των δράσεων της υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δημοτικής Κοινότητας Αγ. Αναργύρων

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τμήματος:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.

• Ελέγχει όλους τους υπαλλήλους του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και την έγγραφη αναφορά για κάθε σημειούμενη παράβαση.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος, που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή τον υπεύθυνο του σταθμού ο οποίος εκπόνησε το πρόγραμμα σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού.

• Είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων, με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

• Φροντίζει για την παραγγελία των τροφίμων και ειδών καθαριότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή και διανομή τους.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τον Διευθυντή για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

• Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σταθμών και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση των κάθε είδους δικαιολογητικών και την έκδοση των απαραίτητων διοικητικών εγγράφων και οποιασδήποτε άλλης αναγκαίας σχετικής εργασίας που αφορούν στην είσπραξη -βεβαίωση των τροφείων και τη διαβίβαση αυτών στη Διεύθυνση για την είσπραξη - βεβαίωση.

• Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών τους στο Σταθμό και τις διαβιβάζει στη συνέχεια στη Διεύθυνση.

Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1 Γραφείο Β’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων και βρεφών).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

2.2 Γραφείο Γ’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων και βρεφών).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

2.3 Γραφείο Δ’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων και βρεφών).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

2.4 Γραφείο Ε’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Αγίων Αναργύρων

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων και βρεφών).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δημοτικής Κοινότητας Καματερού

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τμήματος:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.

• Ελέγχει όλους τους υπαλλήλους του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και την έγγραφη αναφορά για κάθε σημειούμενη παράβαση.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος, που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή τον υπεύθυνο του σταθμού ο οποίος εκπόνησε το πρόγραμμα σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού.

• Είναι υπεύθυνος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων, με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

• Φροντίζει για την παραγγελία των τροφίμων και ειδών καθαριότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή και έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή και διανομή τους.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τον Διευθυντή για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

• Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σταθμών και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση των κάθε είδους δικαιολογητικών και την έκδοση των απαραίτητων διοικητικών εγγράφων και οποιασδήποτε άλλης αναγκαίας σχετικής εργασίας που αφορούν στην είσπραξη -βεβαίωση των τροφείων και τη διαβίβαση αυτών στη Διεύθυνση για την είσπραξη - βεβαίωση.

• Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών τους στο Σταθμό και τις διαβιβάζει στη συνέχεια στη Διεύθυνση.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3.1 Γραφείο Α’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων και βρεφών).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

3.2 Γραφείο Β’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού. Και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

3.3 Γραφείο Γ’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων και βρεφών).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

3.4 Γραφείο Νηπιακού Παραρτήματος του Α’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Καματερού

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου υπαλλήλου του Γραφείου:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια ειδών διατροφής και κάθε είδους υλικού που χρειάζεται για να λειτουργήσει το γραφείο σωστά.

• Τηρεί τα βιβλία που αφορούν στην παρουσία προσωπικού, παρουσίας νηπίων, διδαχθείσης ύλης, βιβλία υλικού αναλώσιμων και μη δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, το βιβλίο μητρώου εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών καθώς και το βιβλίο συμβάντων.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο (τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων).

• Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού και στο προσωπικό καθαριότητος εβδομαδιαίως τα απαραίτητα υλικά για την καθαριότητα του κτιρίου.

Άρθρο 21ο

Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού - Αθλητισμού είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση των τομέων Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης:

• Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη χρέωση στα ανάλογα τμήματα προς διεκπεραίωση.

• 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 πολίτη καθώς και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την έγκριση και την υπογραφή των αιτημάτων των Προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους.

• Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξάρτητα από το τμήμα, στο οποίο υπάγονται, εργασίες της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία και η επίτευξη της αποστολής και του σκοπού της Διεύθυνσης.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και η πρόταση ενιαίου προγράμματος.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, για την εύρυθμη λειτουργία και την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, για το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Εποπτεύει και ελέγχει όλα τα Τμήματα που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

• Μεριμνά για την εισήγηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε θέματος που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων (ενδεικτικά: στον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των προγραμμάτων, στο παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, στις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και του εξοπλισμού τους κ.λπ.).

• Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και η διαχείρισης των αρχείων που αφορούν στη Διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων της Διεύθυνσης που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και τη διαβάθμιση του αρχειακού υλικού που αφορούν στη Διεύθυνση και η ασφαλής φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Τμήματος:

i. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα των Τμημάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού και η τήρηση των σχετικών αρχείων ηλεκτρονικά, μέσω του εκάστοτε προγράμματος.

ii. Συγκεντρώνει κάθε είδους δικαιολογητικά που αφορούν στην είσπραξη - βεβαίωση των οικονομικών συμμετοχών και μεριμνά για την έκδοση των οίκοθεν εντολών και τη διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη -βεβαίωση, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

iii. Μεριμνά για την ενημέρωση της οικονομικής κατάστασης των μελών στο προφίλ τους.

iv. Συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει για θέματα που αφορούν στο Τμήμα.

v. Σχεδιάζει και η επεξεργάζεται τα έντυπα που αφορούν στις οδηγίες για τις αιτήσεις - εγγραφές στις πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες.

vi. Ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τα τμήματα Πολιτισμού και Αθλητισμού για τα πολιτιστικά και αθλητικά τους προγράμματα και δράσεις.

vii. Συνεργάζεται με τα τμήματα Πολιτισμού και Αθλητισμού και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά με το χρηματικό αντίτιμο και το καλοκαιρινό πρόγραμμα Camp των τμημάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

viii. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης, για τη συγκέντρωση αιτημάτων σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης καθώς και για την υποβολή προτάσεων σε θέματα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των εγκαταστάσεων.

ix. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Εισηγείται αναφορικά με κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

• Διατηρεί αποθήκη και φροντίζει για την καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού (στολές, αντικείμενα σκηνικών, σκεύη, μουσικά όργανα, κονσόλες ήχου, φώτα, ηχητικά συγκροτήματα, αρχειακό υλικό εκδηλώσεων κ.λπ.).

• Εισηγείται αναφορικά με την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας, στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

• Τηρεί το αρχείο όλων των δράσεων, προγραμμάτων και εκδηλώσεων του τμήματος.

• Επιμελείται την καταγραφή των εθνικοτοπικών φορέων του Δήμου και της τήρησης του αρχείου των εκπροσώπων τους με τους οποίους και συνεργάζεται το Τμήμα Πολιτισμού, με σκοπό την προαγωγή και διάδοση του πολιτισμού.

• Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών σχολών.

• Επιμελείται προγράμματα εθελοντισμού σχετικά με τον πολιτισμό.

• Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις πολιτισμού (ενδεικτικά: δράσεις ευαισθητοποίησης, εκπαιδευτικές δράσεις, εκδρομές πολιτιστικού περιεχομένου, επισκέψεις σε μουσεία, θέατρα, πολιτιστικούς χώρους, συναυλίες κ.α.).

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αναφορικά με την εισήγηση και τον σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη, αξιοποίηση και προβολή των πολιτιστικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και της πολιτιστικής κληρονομιάς σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Μεριμνά για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που κρίνεται απαραίτητη για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του συνόλου των πολιτιστικών τμημάτων και των πολιτιστικών εκδηλώσεων, με βάση τις σύγχρονες μεθόδους διοίκησης και οργάνωσης και σε πλαίσιο εναρμόνισης με το

όραμα και την κοινωνική πολιτική του Δήμου απέναντι στους δημότες του και τις ανάγκες των πολιτών.

• Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου, για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και των χώρων των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Τμήματος.

• Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του συνόλου των πολιτιστικών τμημάτων (Δημοτική Βιβλιοθήκη, Δημοτικό Ωδείο, Δημοτική Φιλαρμονική, Τμήματα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης κ.λπ.) και για την ορθή κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου, του υλικού και του άυλου δυναμικού, με στόχο τις βέλτιστες υπηρεσίες προς τους δημότες και τον πολιτισμό.

• Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Σχεδιάζει και προγραμματίζει το ετήσιο πρόγραμμα των πολιτιστικών εκδηλώσεων με βάση τα πολιτιστικά δεδομένα (ανθρώπινο δυναμικό, πολιτιστικά τμήματα, πολιτιστικοί χώροι, υλικοί και άυλοι πόροι) και με γνώμονα τη βιώσιμη ανάπτυξη και τις εποικοδομητικές συνέργειες με τον Δημόσιο και τον Ιδιωτικό τομέα.

• Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει, υλοποιεί και αξιολογεί κάθε είδους πολιτιστική εκδήλωση, όπως συναυλίες, θεατρικές και χορευτικές παραστάσεις, εκθέσεις, εορτές, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ., με βάση τα νέα μοντέλα διαχείρισης των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και με γνώμονα τις ανάγκες των δημοτών. (Σημείωση: οι εθνικές παρελάσεις σχεδιάζονται, οργανώνονται και υλοποιούνται από το Γραφείο Δημάρχου με τη συνεπικουρία του Τμήματος Πολιτισμού, του Τμήματος Αθλητισμού και του Τμήματος Προβολής και Ανάπτυξης).

• Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων, κατόπιν έρευνας για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) και του σχεδιασμού και της εισήγησης των τεχνικών προδιαγραφών προς τα αρμόδια τμήματα του Δήμου (τμήμα προμηθειών, τμήμα λογιστηρίου κ.λπ.) των πολιτιστικών δράσεων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, αναφορικά με κάθε είδους προμήθεια και τεχνική εργασία, που απαιτείται για την πραγματοποίηση των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης καθώς και με το αρμόδιο Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας και με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας αναφορικά με την προβολή και ενημέρωση των πολιτών για τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ευαισθητοποίηση και συμμετοχή των πολιτών στις εκδηλώσεις αυτές.

• Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των εκδηλώσεων και της υποβολής μετά την ολοκλήρωσή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα στοιχεία της εκδήλωσης.

• Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις, που προάγουν την πολιτιστική και εκπαιδευτική διαδικασία (μαθητικές εικαστικές εκθέσεις, μαθητικές θεατρικές και χορευτικές παραστάσεις, μαθητικές συναυλίες κ.λπ.).

• Οργανώνει και υλοποιεί, με όραμα την εξωστρέφεια και την προσφορά, πολιτιστικών δράσεων που απευθύνονται σε φορείς όπως Σχολεία, Κ.Α.Π.Η. κ.α.

• Καθορίζει τις ομάδες κοινού, του χώρου και του χρόνου διεξαγωγής και των συνεργατών και συμμετεχόντων στην κάθε πολιτιστική εκδήλωση.

• Έχει τη γνώση των δυνατοτήτων των ανοικτών και κλειστών πολιτιστικών χώρων και υποδομών του Δήμου και λαμβάνει αποφάσεις για τον κατάλληλο χώρο πραγματοποίησης της κάθε πολιτιστικής δραστηριότητας.

• Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα προβολής και ανάπτυξης, αναφορικά με την έρευνα, τη διαφύλαξη και την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση και τόνωση του τοπικού και ευρύτερου πολιτισμικού γίγνεσθαι.

• Ερευνά και η καταγράφει τα πολιτιστικά δρώμενα του τόπου.

• Τηρεί αρχείο αιτήσεων των πολιτιστικών συνεργασιών και εγκρίνει ή όχι την υλοποίηση των οικείων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

• Συνεργάζεται με τους πολιτιστικούς και εθνικοτοπικούς συλλόγους, τα τοπικά καλλιτεχνικά σχήματα και τους μεμονωμένους καλλιτέχνες, με γνώμονα την ενεργοποίηση της συμμετοχικότητας, της συνδημιουργίας και της κοινωνικής συνοχής και παρέχει βήμα έκφρασης στο τοπικό πολιτιστικό δυναμικό.

• Μεριμνά για την προώθηση των πολιτιστικών ανταλλαγών σε τοπικό και ευρύτερο επίπεδο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης.

• Ενημερώνει για διάφορα θέματα που αφορούν στις πολιτιστικές εκδηλώσεις, όπως το ζήτημα της πνευματικής ιδιοκτησίας και της χορηγίας.

• Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει, υλοποιεί και η συμμετέχει σε συνέδρια και επιμορφωτικά πολιτιστικά προγράμματα.

• Οργανώνει συσκέψεις και συζητήσεις με πολιτιστικούς φορείς.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων πολιτισμού και εισηγείται τυχόν τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που κρίνεται απαραίτητη για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές και τις μεθόδους της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

• Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

• Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο και ψηφιακό υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες, ψηφιακά αρχεία, οπτικοακουστικό υλικό κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

• Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, την ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή

αναταξινόμηση του έντυπου και ψηφιακού υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

• Μεριμνά για την ψηφιοποίηση πολύτιμου αρχειακού υλικού.

• Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

• Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών στις συλλογές της.

• Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

• Εκπονεί προγράμματα και η διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις (ενδεικτικά: εκθέσεις έντυπου και μη υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο την επιμόρφωση και την ψυχαγωγία των δημοτών και των επισκεπτών.

• Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία και άλλους φορείς, που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

• Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

• Συγκεντρώνει, διαφυλάσσει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο και το τοπικό ιστορικό αρχείο.

• Ασχολείται με την έρευνα και τη συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, έργων τέχνης και άλλων αντικειμένων υλικών και άυλων, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της μείζονος περιοχής της.

• Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

• Εκδίδει δημοσιεύματα που αναδεικνύουν την ιστορία και τον πολιτισμό της τοπικής κοινωνίας.

• Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

• Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και πολιτισμού και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις, συμπόσια και άλλες εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και των μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

• Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμού των πινακοθηκών και των μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

• Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και των μουσείων.

• Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα αναφορικά με τη διοργάνωση εκδηλώσεων, δράσεων και επισκέψεων με γνώμονα την προαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

• Μεριμνά για την απόκτηση, αποδοχή, φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα και ερμηνεία και κυρίως την έκθεση και προβολή στο κοινό εκθεμάτων ή/και άλλων υλικών μαρτυριών του ανθρώπου, με σκοπό τη μελέτη, την εκπαίδευση και την ψυχαγωγία και σε εναρμόνιση με τον ορισμό και τους σκοπούς των μουσείων.

• Συνεργάζεται με συγγενείς εγχώριους ή και διεθνείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς οργανισμούς, με ακαδημαϊκά ιδρύματα, μουσεία και ερευνητικά κέντρα.

• Εκθέτει, με μόνιμο ή πρόσκαιρο δανεισμό και σε κατάλληλες εγκαταστάσεις, αντικείμενα άλλων συλλογών.

• Λειτουργεί τα δημοτικά μουσεία σύμφωνα με τις επιταγές της σύγχρονης μουσειολογίας.

• Εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου της σύναψης συμβάσεων με εξειδικευμένα κέντρα συντήρησης και αποκατάστασης ή/και την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού για τον σκοπό αυτό.

• Έχει την ευθύνη για τη χρησιμοποίηση των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την παραμονή προσωπικού και επισκεπτών στις εγκαταστάσεις.

• Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

• Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση Δημοτικής Χορωδίας και/ή Ορχήστρας.

• Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής του Δήμου.

• Μεριμνά για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, υφαντικής, αγιογραφίας, σκηνογραφίας, κεραμικής και άλλων εικαστικών τεχνών και η διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των σπουδαστών.

• Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού και σύγχρονου χορού, εθνικών χορών, κινησιολογίας κ.λπ. και διοργανώνει παραστάσεις των τμημάτων του τομέα, καθώς και πραγματοποιεί φεστιβάλ, συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων φορέων, οργανώνει σεμινάρια και γενικότερα οτιδήποτε αφορά στην επιμόρφωση στελεχών και σπουδαστών.

• Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία, κινησιολογία, φωνητική-ορθοφωνία), της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων, θεάτρου σκιών και κουκλοθεάτρου, των τμημάτων παιδαγωγικής θεάτρου και θεατρικού παιχνιδιού καθώς και της τέχνης του κινηματογράφου και του video και

η διοργάνωση οικείων παραστάσεων και εκδηλώσεων με τη συμμετοχή των σπουδαστών.

• Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη παρακολούθησης του εκπαιδευτικού έργου και η προαγωγή της ανάπτυξης των τμημάτων.

• Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου.

• Έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση των μουσικών οργάνων.

• Διοργανώνει μουσικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

• Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς αναφορικά με τα αποτελέσματα της μουσικής εκπαιδευτικής διαδικασίας.

• Εναρμονίζεται με τις εκάστοτε οδηγίες του Υπουργείου Πολιτισμού, αναφορικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα και τη συνολική οργάνωση και λειτουργία των μουσικών τμημάτων/σχολών.

• Παρέχει πτυχία και διπλώματα αναγνωρισμένα από το Ελληνικό Κράτος.

• Παρέχει υποτροφίες στους σπουδαστές κατόπιν της διεξαγωγής των εξετάσεων στο τέλος του εκπαιδευτικού έτους.

• Μεριμνά αφενός για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου, των Δημοτικών Χορωδιών και της Δημοτικής Φιλαρμονικής και αφετέρου για τη μουσική και ευρύτερα πολιτισμική ωρίμανση των σπουδαστών.

• Εποπτεύει το Δημοτικό Ωδείο και τον καλλιτεχνικό διευθυντή, του οποίου οι αρμοδιότητες που αφορούν στην καθοδήγηση κάθε ενέργειας που σχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία της εκπαιδευτικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας του Δημοτικού Ωδείου, των Δημοτικών Χορωδιών και της Δημοτικής Φιλαρμονικής, είναι:

- Η επίβλεψη της τήρησης των νόμων και των κανονισμών του Δημοτικού Ωδείου.

- Η πρόσκληση του διδακτικού προσωπικού σε συνελεύσεις.

- Η ρύθμιση των σχέσεων δασκάλων - σπουδαστών - κηδεμόνων.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής του εκπαιδευτικού προγράμματος.

- Η κατάρτιση της ύλης του εκπαιδευτικού προγράμματος σύμφωνα με τους προβλεπόμενους από το Υπουργείου Πολιτισμού κανονισμούς.

- Η εισήγηση προς το τμήμα πολιτισμού νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Η σύνταξη των θεμάτων των εξετάσεων.

- Η ευθύνη διεξαγωγής των προβλεπόμενων εξετάσεων των σπουδαστών.

- Η σύγκλιση των εξεταστικών επιτροπών για τις προβλεπόμενες από τους κανονισμούς εξετάσεις.

- Η επίβλεψη της προόδου των τμημάτων του Δημοτικού Ωδείου, κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

- Η συνυπογραφή με τον Προϊστάμενο του Τμήματος των εγγράφων που αποστέλλονται στο Υπουργείου Πολιτισμού καθώς και όποιου άλλου εξερχόμενου εγγράφου εκπαιδευτικού και διοικητικού χαρακτήρα.

- Η τήρηση των αρχείων του Δημοτικού Ωδείου (μαθητολόγια, εξετάσεις, βεβαιώσεις κ.λπ.).

- Η επιμέλεια των σπουδαστικών συναυλιών του Δημοτικού Ωδείου, των Δημοτικών Χορωδιών και της Δημοτικής Φιλαρμονικής, στο πλαίσιο της μουσικής εκπαίδευσης.

- Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και παρακολούθηση των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο κ.λπ.).

Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Αθλητισμού

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Σχεδιάζει, μελετά, εισηγείται, διοργανώνει, υλοποιεί και αξιολογεί τα προγράμματα αθλητικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

• Σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί και αξιολογεί κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων όπως τουρνουά, αγώνες δρόμου, σεμινάρια-ημερίδες, αθλοπαιδιές, αθλητικές εορτές, με βάση τα νέα μοντέλα διαχείρισης των αθλητικών δραστηριοτήτων και με γνώμονα τις ανάγκες των δημοτών.

• Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων, κατόπιν έρευνας για την εξεύρεση των κατάλληλων συμμετεχόντων και ο σχεδιασμός και η εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών προς τα αρμόδια τμήματα του Δήμου (τμήμα προμηθειών, τμήμα λογιστηρίου κ.λπ.) των αθλητικών δράσεων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

• Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας, στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει προς υπογραφή όλων τα οικεία έγγραφα.

• Τηρεί το αρχείο αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

• Συμμορφώνεται προς τις διατάξεις που άπτονται του τομέα του αθλητισμού.

• Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσις αθλητισμού-προγραμμάτων αναψυχής.

• Καταγράφει τους αθλητικούς φορείς του Δήμου και τηρεί αρχείο των εκπροσώπων τους, με τους οποίους το Τμήμα συνεργάζεται για την προαγωγή και διάδοση του αθλητισμού.

• Εισηγείται για την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου στους τοπικούς αθλητικούς συλλόγους.

• Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, συντήρηση, καλή λειτουργία, καθαριότητα και φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων ή χώρων.

• Εισηγείται προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων καθώς και για όλα τα αντικείμενα αρμοδιότητας αθλητισμού.

• Υποβάλει προτάσεις για επιχορήγηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης.

• Εκπονεί και επιμελείται προγράμματα εθελοντισμού σε αθλητικά θέματα.

• Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

• Διατηρεί την αποθήκη, έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και την καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την κατανομή στους χώρους άθλησης του αναγκαίου υλικού.

• Επιβλέπει τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

• Ελέγχει την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

• Προσδιορίζει τα υλικά που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αναφορικά με κάθε είδους προμήθεια και τεχνική εργασία, που απαιτείται για την πραγματοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων.

• Έχει τη γνώση των δυνατοτήτων των ανοικτών και κλειστών αθλητικών χώρων και υποδομών του Δήμου και λαμβάνει αποφάσεις για τον κατάλληλο χώρο πραγματοποίησης της κάθε αθλητικής δραστηριότητας.

• Μεριμνά για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στις εγκαταστάσεις και στους χώρους διοργάνωσης των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων.

• Εισηγείται αναφορικά με την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

• Καταρτίζει και οργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες σε συνεργασία και με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

• Σχεδιάζει και προγραμματίζει το ετήσιο πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων με βάση τα αθλητικά δεδομένα (ανθρώπινο δυναμικό, αθλητικά τμήματα, αθλητικοί χώροι, υλικοί και άυλοι πόροι) και με γνώμονα τη βιώσιμη ανάπτυξη και τις εποικοδομητικές συνέργειες με τον Δημόσιο και τον Ιδιωτικό τομέα.

• Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού, του χώρου και του χρόνου διεξαγωγής και των συνεργατών και συμμετεχόντων στην κάθε αθλητική εκδήλωση.

• Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων αναψυχής (εκδρομές για άθληση στη φύση όπως πεζοπορία, σκι, ράφτινγκ, αναρρίχηση-καταρρίχηση, ποδηλασία βουνού, ποδηλατάδες στους δρόμους της πόλης κ.α.).

• Έχει την ευθύνη για την πραγματοποίηση όλων των προγραμμάτων της Μαζικής Άθλησης (κολύμβηση, μυϊκή ενδυνάμωση, αεροβική πισίνας, αντισφαίριση, σκάκι, ρυθμική, ενόργανη, μαζορέτες, γυμναστική στην Τρίτη Ηλικία, ποδόσφαιρο, στίβος, επιτραπέζια αντισφαίριση, χειροσφαίριση, ξιφασκία, τοξοβολία, ποδόσφαιρο, καλαθοσφαίριση, πετοσφαίριση, τεχνητή αναρρίχηση, ιππασία, χόκεϋ επί χόρτου, αντιπτέριση, ποδηλασία, μπέιζμπολ, σόφτμπολ, υδατοσφαίριση, τάε κβον ντο, τζούντο, πυγμαχία, πάλη κ.λπ.).

• Έχει την ευθύνη για την πραγματοποίηση Τουρνουά, αθλοπαιδιών (ποδόσφαιρο, καλαθοσφαίριση, πετοσφαίριση, χειροσφαίριση) αγώνες εργαζομένων σε δημόσιες υπηρεσίες και ιδιωτικές επιχειρήσεις, αγώνες Ατομικών Αθλημάτων (στίβος, κολύμβηση, αγώνες δρόμου), αγώνες μεταξύ Σωματείων ατομικών και ομαδικών αθλημάτων.

• Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης τουρνουά ομαδικών και ατομικών αθλημάτων μεταξύ των σχολείων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη του συντονισμού και του ελέγχου της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

• Μεριμνά για την εισήγηση, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης σε παιδιά με αναπηρία (κολύμπι, γυμναστική, καλαθοσφαίριση, επιτραπέζια αντισφαίριση, μπότσια, μπόουλινγκ, ποδηλασία, ιππασία, ποδόσφαιρο κ.λπ.).

• Μεριμνά για την κατάρτιση και την υλοποίηση των μεγάλων αθλητικών διοργανώσεων (αγώνες δρόμου μεγάλων αποστάσεων, ποδηλατικές συναντήσεις κ.ά.) σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού (οργάνωση και συντονισμός εθελοντών).

• Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, την υλοποίηση και την εποπτεία του καλοκαιρινού camp και κάθε είδους εκδηλώσεων που εντάσσονται σε αυτό (αθλητικές, πολιτιστικές, επιμορφωτικές, ενημερωτικές δράσεις).

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την επικοινωνία, τη διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών/ομάδων.

• Αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

• Έχει την επιμέλεια της συνεργασίας με το Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης καθώς και με το αρμόδιο Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων Επικοινωνίας και με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης αναφορικά με την προβολή και ενημέρωση των πολιτών για τις αθλητικές εκδηλώσεις με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ευαισθητοποίηση και συμμετοχή των πολιτών στις εκδηλώσεις αυτές.

• Υλοποιεί, με όραμα την εξωστρέφεια και την προσφορά, αθλητικών δράσεων, που απευθύνονται σε φορείς όπως σχολεία, ΚΑΠΗ κ.ά.

• Συνεργάζεται με τους αθλητικούς συλλόγους και αθλητές, με στόχο την ενεργοποίηση της συμμετοχικότητας, της συν δημιουργίας, της κοινωνικής συνοχής και την παροχή στο τοπικό αθλητικό δυναμικό βήματος έκφρασης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους προγράμματος προβολής της αποστολής και του έργου της Διεύθυνσης.

• Μεριμνά για τη συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, τη διάχυση των πληροφοριών στη Διεύθυνση και την τήρηση σχετικού αρχείου.

• Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της εισήγησης και της εφαρμογής προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών αναφορικά με τις επιδιώξεις και τους στόχους της Διεύθυνσης και με γενικό σκοπό τη συμμετοχή των πολιτών στα πολιτιστικά και τα αθλητικά δρώμενα.

• Χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο για την προβολή και την προώθηση των δράσεων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για τη διακίνηση και διάθεση υλικού προβολής.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων (προσκλήσεων, αφισών, προγραμμάτων) και γενικά όλου του επικοινωνιακού υλικού, έντυπου και ψηφιακού, που απαιτείται για κάθε πολιτιστική και αθλητική εκδήλωση.

• Διατηρεί αρχείο προβολής και κάθε έντυπου ή ψηφιακού εποπτικού υλικού και υλικού τεκμηρίωσης των πολιτιστικών και των αθλητικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων.

• Μεριμνά για τη λήψη και προώθηση φωτογραφικού και οπτικοακουστικού υλικού των πολιτιστικών και των αθλητικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τις αποφάσεις που λαμβάνει η Διεύθυνση.

• Μεριμνά για την ομαλή ροή πληροφοριών εντός και εκτός της Διεύθυνσης.

• Μεριμνά για την οργάνωση δημόσιων διαβουλεύσεων, έρευνας κοινού και μηχανισμών ανατροφοδότησης των πολιτιστικών και των αθλητικών δράσεων.

• Συνεργάζεται με τα Τμήματα Πολιτισμού και Αθλητισμού καθώς και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την επικοινωνία τη διοργάνωση υποδοχής φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων του πολιτισμού καθώς και αθλητών και πολιτιστικών και αθλητικών ομάδων.

• Διαχειρίζεται τα ψηφιακά και κοινωνικά μέσα δικτύωσης της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την αλληλεπίδραση του κοινού.

• Η εκπόνηση μελετών με στόχο την ανάπτυξη πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων δράσεων και εκδηλώσεων και την προώθηση των πολιτιστικών και των αθλητικών τοποσήμων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη της εύρεσης και της επικοινωνίας με τους χορηγούς, η εκπόνηση χορηγικών φακέλων και η υλοποίηση χορηγικών προγραμμάτων προβολής και ανάπτυξης σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού.

• Μεριμνά για την αναζήτηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων, η σύνταξη, η υποβολή προτάσεων και πλήρους φακέλου προς τους αρμόδιους φορείς και η παρακολούθηση και η διαχείριση αναφορικά με τη χρηματοδότηση και την επιχορήγηση πολιτιστικών προγραμμάτων και προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

• Έχει την ευθύνη για την εισήγηση, την αποδοχή και τη διαχείριση των πάσης φύσεως δωρεών με αποδέκτη κάποιο τμήμα της Διεύθυνσης.

• Μεριμνά για την προώθηση των πολιτιστικών και αθλητικών ανταλλαγών και συνεργασιών σε τοπικό εθνικό ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στο πλαίσιο της πολιτιστικής και αθλητικής διπλωματίας και του πολιτιστικού τουρισμού και σε συνεργασία με τα οικεία τμήματα της Διεύθυνσης.

• Μεριμνά για την αναζήτηση, τη συμμετοχή και τη διαχείριση δικτύων, αδελφοποιήσεων και προγραμμάτων σχετικών με τον πολιτισμό και τον αθλητισμό, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αναφορικά με την εισήγηση και τον σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη, αξιοποίηση και προβολή των πολιτιστικών μνημείων και των πολιτιστικών και αθλητικών δεδομένων και ζυμώσεων της περιοχής του Δήμου.

• Συνδράμει στα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης αναφορικά με την υλοποίηση των πολιτιστικών και των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

• Συνεργάζεται με πανεπιστημιακά ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού για θέματα πολιτισμού και αθλητισμού.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 22ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία του Δήμου είναι εγκατεστημένη στη Δημοτική Κοινότητα Καματερού. Εξυπηρετεί τη Δημοτική Κοινότητα και αφορά στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη και υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής κοινότητας.

• Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής κοινότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπη-

ρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής κοινότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

• Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για τον Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

• Έχει τη δυνατότητα διάθεσης πρωτοκόλλου από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου το οποίο μπορεί να λαμβάνεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά για την εξυπηρέτηση των πολιτών επιμελώντας παράλληλα τη διεκπεραίωση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρίζονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη Δημοτική Κοινότητα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

• Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

• Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίας και ότι αφορά στην τέλεσή τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 23ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

• Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

• Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών, ή όσες κάθε φορά προβλέπει ο νόμος κατ’ ανώτατο όριο.

• Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

• Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή.

• Μία (1) θέση Δημοσιογράφου.

Άρθρο 24ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ’ (εισαγωγικό) έως το Α’ (ανώτατο) βαθμό.

• Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε’ (εισαγωγικό) έως το Β’ (ανώτατο) βαθμό.

• Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

• Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου είναι ο παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) Ή SOFTWARE Ή HARDWARE	4	1	0	4
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0	+2	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	26	18	0	26
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	1	0	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	10	6	-2	8
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	4	0	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	2	0	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	0	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	2	0	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	-1	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4	0	-2	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ	0	0	+1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	1	0	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	+5	5
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	2	-2	2
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ)	1	0	-1	0
ΠΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΠΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	0	0	+1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	4	3	0	4
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	0	0	+1	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0	+1	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	+15	15
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	0	0	+5	5
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	+1	1
ΣΥΝΟΛΟ:		85	42	+24	109

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη οργανικές θέσεις των κλάδων που περιλαμβάνονται που περιλαμβάνονται στις 100461/36653/30.12.2016 (Β’4361) και 53573/16.05.2019 (Β’1703) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αντίστοιχα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού», οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	2

Ο παρακάτω προσωρινός κλάδος, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στις 100461/36653/30.12.2016 (Β’ 4361) και 53573/16.05.2019 (Β’ 1703) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αντίστοιχα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού», ο οποίος δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, παραμένει ως έχει:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	1
ΣΥΝΟΛΟ:	1

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	6	0	8
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	0	0	4
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	11	4	-2	9
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	4	-1	7
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	+2	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3	1	-1	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	1	-2	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	4	0	-1	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	2	1	-1	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3	0	0	3
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	+7	7
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	4	1	0	4
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	33	17	-4	29
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	3	0	-3	0
ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	1	0	0	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	0	-1	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	0	0	+1	1
ΣΥΝΟΛΟ		92	35	-6	86

Ο παρακάτω προσωρινός κλάδος, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στις 100461/36653/30.12.2016 (Β’ 4361) και 53573/16.05.2019 (Β’ 1703) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αντίστοιχα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού», οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, παραμένει ως έχει:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	1
ΣΥΝΟΛΟ:	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι-ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	34	12	-2	32
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2	1	0	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0	1
ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	0	-4	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	4	0	5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	26	6	+1	27
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4	1	0	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	+1	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	+8	8
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	10	4	-2	8
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	7	3	+2	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	27	12	0	27
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	17	4	-5	12
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	9	0	-2	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	2	0	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	1	-1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	1	-1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	0	0	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	0	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5	0	0	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	5	1	0	5
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	-1	0
ΣΥΝΟΛΟ:		172	53	-6	166

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη οργανικές θέσεις των κλάδων που περιλαμβάνονται που περιλαμβάνονται στις 100461/36653/30.12.2016 (Β’ 4361) και 53573/16.05.2019 (Β’ 1703) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αντίστοιχα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού», οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	8

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1	0	0	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0	0	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	0	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	14	5	-4	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	10	0	-2	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	10	0	-2	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	0	-3	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	58	35	0	58
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	18	1	+24	42
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	8	1	0	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	10	0	-4	6
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	5	0	+5	10
ΣΥΝΟΛΟ:		141	42	+14	155

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη οργανικές θέσεις των κλάδων που περιλαμβάνονται που περιλαμβάνονται στις 100461/36653/30.12.2016 (Β’ 4361) και 53573/16.05.2019 (Β’ 1703) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αντίστοιχα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού», οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	2

Άρθρο 25ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		1

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

Άρθρο 26ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	0	+1	1
ΣΥΝΟΛΟ:		0	0	+1	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	7	6	-1	6
ΣΥΝΟΛΟ:		7	6	-1	6

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

Εξαιρείται από το πεδίο εφαρμογής του π.δ. 85/2022, σύμφωνα με το άρθρο 71 του ν. 5016/2023 (Α’ 21), ως απασχολούμενος καλλιτέχνης στον Δήμο και δεν αντιστοιχίζεται:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:	1

Άρθρο 27ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωρινές/προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Το προσωπικό των συγκεκριμένων θέσεων έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι εντεταγμένο σε οργανικές θέσεις:

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	11
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		33

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		18

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΙΤΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	29
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΚΕΡΑΜΙΚΗΣ - ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ	1
	ΔΕ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		63

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	16
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		36

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στις 100461/36653/30.12.2016 (Β’ 4361) και 53573/16.05.2019 (Β’ 1703) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής αντίστοιχα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού», οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β’ του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ	1
ΤΕ ΧΟΡΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 28ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ως κατωτέρω:

1) 120 (εκατόν είκοσι) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών, έργων αυτεπιστασίας (ν. 2503/1997).

2) 50 (πενήντα) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (ν. 2218/1994).

3) 30 (τριάντα) θέσεις πρακτικής εξάσκησης για αποφοίτους ΤΕΙ.

Άρθρο 29ο

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ με οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Α’ ή ανώτερο και: α) Έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για τρία (3) τουλάχιστον έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για ένα (1) τουλάχιστον έτος και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ με οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Α’ ή ανώτερο και: α) Έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για τρία (3) τουλάχιστον έτη καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για ένα (1) τουλάχιστον έτος.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 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 τουλάχιστον πέντε έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 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 τουλάχιστον πέντε έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 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 τουλάχιστον πέντε έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.
Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 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 τουλάχιστον πέντε έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού και εν ελλείψει ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 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 τουλάχιστον πέντε έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού και εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 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 τουλάχιστον πέντε έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ / ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει, για την επιλογή προϊσταμένων εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Δημοτική Κοινότητα Καματερού)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα ΚΕΠ Κέντρο Αγίων Αναργύρων	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα ΚΕΠ Παράρτημα Ανάκασας Αγίων Αναργύρων	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα ΚΕΠ Καματερού	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ΔΙΕΚΠΑΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/ Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικής Δραστηριότητας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Έργων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΕΛΑΙΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων-Ανακύκλωσης Υλικών και Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων Έργου	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ή ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Προαγωγής Υγείας	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ(ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δημοτικής Ενότητας Αγίων Αναργύρων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Νηπιακών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δημοτικής Ενότητας Καματερού	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΠΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ ή ΤΕ ΧΟΡΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ειδίκευση ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΙ ΧΟΡΟΙ) ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ή ΠΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΧΟΡΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ ή ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει ή ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ή ΔΕ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ή ΔΕ ΚΕΡΑΜΙΚΗΣ ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Άρθρο 30ο

Τελικές Διατάξεις

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμου Υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 31ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει,ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των τελευταίων δύο ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων νέων οργανικών θέσεων πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους οι νέες θέσεις, είναι οι κάτωθι:

25 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ Χ 2.254,00 € Χ 12 μήνες= 676.200,00 €.

14 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ Χ 1.396,00 € Χ 12 μήνες= 234.528,00 €.

ΣΥΝΟΛΟ: 910.728,00 €.

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής: 910.728,00 € Χ 2 = 1.821.456,00 €.

(α) Τακτικά έσοδα έτους 2023: 18.846.954,60 €.

(β) Τακτικά έσοδα έτους 2024: 20.211.091,00 €.

ΣΥΝΟΛΟ: 39.058.045,60 €.

Μέσος όρος: 19.529.022,80 €.

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (1.821.456,00 €) δεν ξεπερνάει το μέσο όρο των τακτικών εσόδων ετών 2023 και 2024 του Δήμου (19.529.022,80 €).

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 10.645.734,80€ για το έτος 2025 καθώς και για τα επόμενα έτη που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.0001, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0006, 10.6051.0009, 15.6011.0001, 15.6011.0003, 15.6011.0004, 15.6051.0001, 15.6051.0002, 15.6051.0003, 15.6051.0006, 15.6021.0007, 15.6052.0001, 20.6011.0001, 20.6051.0001, 20.6051.0002 20.6051.0005, 20.6051.0006, 50.6011.0001, 50.6051.0001, 50.6051.0002, 50.6051.0003, του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίων Αναργύρων - Καματερού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02070943012250072