12.02.2026 11:18:43
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Φεβρουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **638**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6837

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

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

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

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

6. 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 Κερατσινίου-Δραπετσώνας (Β' 1629/2012) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 3270/2014, Β' 1653/2015, Β' 1038/2016, Β' 177/2017, Β' 3713/2017, Β' 860/2019).

8. Την υπ' αρ. 509/04-09-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.

9. Την υπ' αρ. 223/16-09-2024 (ΑΔΑ: 94ΜΘΩΕΣ-ΛΣΙ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου-Δραπετσώνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Το υπ' αρ. 11174/18-02-2024 έγγραφο της Υπηρεσίας μας.

11. Την υπ' αρ. 648/24-11-2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

12. Την υπ' αρ. 321/24-11-2025 (3η ορθή επανάληψη) (ΑΔΑ: 9ΩΩ7ΩΕΣ-Β6Θ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου-Δραπετσώνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την από 22-12-2025 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 9/9ο/22-12-2025 απόσπασμα πρακτικού του.

14. Την υπ' αρ. 36413/24-10-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 321/24-11-2025 (3η ορθή επανάληψη) (ΑΔΑ: 9ΩΩ7ΩΕΣ-Β6Θ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου-Δραπετσώνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
2. Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα - Αντιδημάρχων και Συμπαραστάτη του Δημότη
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
   1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
   2. Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

2. Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
   1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
   2. Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας
   3. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

3. Διεύθυνση Καθαριότητας, και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
   1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
   2. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών
   3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
   4. Τμήμα Οδοκαθαρισμού και Άμεσης Παρέμβασης
   5. Τμήμα Καθαρισμού και Φύλαξης Δημοτικών Χώρων και Δημοτικών Κτιρίων
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
   1. Τμήμα Περιβάλλοντος,Ενέργειας και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας
   2. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
   3. Τμήμα Προστασίας Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς
5. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
   1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
   2. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
   3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
   1. Τμήμα Μελετών Έργων Και Αδειοδοτήσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων
   2. Τμήμα Κατασκευών
   3. Τμήμα Μικροέργων, Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων και Παιδικών Χαρών
   4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
   5. Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

7. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
   1. Τμήμα Πολιτισμού
   2. Τμήμα Καλλιτεχνικών Δομών

3. Τμήμα Αθλητισμού
8. Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Ιστορικού Αρχείου που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
1. Τμήμα Κεντρικής και Κινητής Βιβλιοθήκης
2. Τμήμα Βιβλιοθηκών Δραπετσώνας και Ευγένειας
3. Τμήμα Ιστορικού Αρχείου και Δημοτικών Μουσείων
9. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
1. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών
3. Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
4. Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
5. Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
6. Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
7. Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
8. Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
9. Τμήμα Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
10. Τμήμα Ε’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
11. Τμήμα ΣΤ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
12. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Παιδική Στέγη ΚΡΩΣΦΗΛΔ
13. Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
14. Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
15. Τμήμα Β’ Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
10. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
1. Τμήμα Παροχής Βασικών Αγαθών και Στήριξης Ευπαθών Ομάδων
2. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
3. Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Πολιτικών Ισότητας
4. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και ΑμεΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

11. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
1. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής και Δημοτικών Παρατάξεων
2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων
3. Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
12. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
1. Τμήμα Διαχείρισης Τακτικού Προσωπικού
2. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου
3. Τμήμα Μισθοδοσίας
4. Τμήμα Διαχείρισης Αδειών και θεμάτων Υγείας και Ασφάλειας
13. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:
1. Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας Και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
2. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Οικονομικής Πληροφόρησης
3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
4. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

14. Διεύθυνση ΚΕΠ, που περιλαμβάνει τις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 848
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
3. Τμήμα ΚΕΠ Ευγένειας 848Π
4. Τμήμα ΚΕΠ Αμφιάλης 311
5. Τμήμα ΚΕΠ Δραπετσώνας 586

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο. Αναλυτικότερα:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

4. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής παραπόνων των πολιτών (1567) και της ανάλογης ενημέρωσης των αντίστοιχων υπηρεσιών.

5. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου και φροντίζει για την προβολή του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

6. Προωθεί αδελφοποιήσεις σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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

8. Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Επίσης μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

9. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες. Εκδίδει τα Δελτία Τύπου.

10. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων.

11. Σε συνεργασία με το ΤΠΕ διοχετεύει στοιχεία για την ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Δήμου, και διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του στα κοινωνικά δίκτυα.

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

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση αυτών, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του Τμήματος.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο αυτής.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

α) Δικαστική Κατεύθυνση:

Με τους δικηγόρους και τους ασκούμενους δικηγόρους, καθώς και τους Νομικούς Συμβούλους, που απαρτίζουν το Τμήμα, παρέχει νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία απαιτείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου. Οι δικηγόροι παρίστανται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμόδιων Δικαστηρίων ή και Διοικητικών Αρχών, ως εκπρόσωποι του Δημάρχου προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου. Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες. Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους είναι αλυσιτελής και ασύμφορη, και παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή. Γνωμοδοτούν κατόπιν υποβολής αιτήματος του Δημάρχου και φροντίζουν για την παροχή νομικής προστασίας στον Δήμο, στους Αντιδημάρχους, τον

Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, κ.λπ., σχετικά με αμφισβητούμενα περί εφαρμογής νομοθεσίας νομικών ζητημάτων. Ενδεικτικά:

1. Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων.

2. Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας - μισθώσεων: Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.

3. Φορολογικές - διοικητικές υποθέσεις: Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, οι υποθέσεις που προκύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

4. Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις: Η νομική υποχρέωση των Δικηγόρων του Δήμου συνίσταται στη συνδρομή των αρμόδιων διοικητικών οργάνων κατά την έκδοση της παραγγελίας διεξαγωγής πειθαρχικής διαδικασία, από τα αρμόδια όργανα σε βάρος υπαλλήλου, σε κάθε στάδιο, στη λήψη της ποινικής δικογραφίας διά του Δήμου, και στην επικουρία του Δημάρχου, ως πειθαρχικού προϊσταμένου.

5. Για υποθέσεις που ανακύπτουν σε σχέση με τις συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και εν γένει για τα νομικά ζητήματα που γεννώνται κατά τη διενέργεια διαγωνισμών ή την εκτέλεση των συμβάσεων.

6. Για εργατικές διαφορές: Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

7. Για υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (αδειών λειτουργίας καταστημάτων, κ.λπ.), η νομική δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

8. Για υποθέσεις επί ζητημάτων Πολεοδομικής νομοθεσίας.

β) Γραμματεία και Αρχείο:

9. Φροντίζει για την αρχειοθέτηση δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου και χρεώνονται στο Νομικό Τμήμα.

10. Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις και τα στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται το Νομικό Τμήμα.

11. Προβαίνει στην κατάρτιση σχετικών δικαστικών φακέλων τη μηχανογράφηση, την αρχειοθέτηση το συσχετισμό και την παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους δικηγόρους. Παρακολουθεί την πορεία των δικογραφιών, τη διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στο Νομικό Τμήμα, τη ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων και των Νομικών Συμβούλων, την παραλαβή για επεξεργασία από τους δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου, καθώς και την επιμέλεια για τη νομική βιβλιοθήκη. Εκτελεί εν γένει τη γραμματειακή υποστήριξη των Δικηγόρων.

12. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου και γενικά εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τους Δικηγόρους. Επιπρόσθετα έχει την επιμέλεια για τη νομική βιβλιοθήκη, στην οποία περιλαμβάνεται και αρχείο όλων των νόμων.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων το οποίο εγκρίνεται από τον Δήμαρχο.

2. Καταρτίζει ετήσιο ή πολυετές πρόγραμμα εργασιών λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου καθώς και της αξιολόγησης των ευκαιριών και κινδύνων του φορέα.

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

4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του δήμου, των λειτουργιών του, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

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

8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς επίσης ελέγχει την ανάπτυξη των κατάλληλων δικλίδων από το Δήμο για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

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

11. 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.

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητα τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

13. 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.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στο πειθαρχικό προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Συντάσσει τον Κανονισμό Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

17. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αξιολόγησης και βελτίωσης ποιότητας του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:

α) Αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής του με τον Κανονισμό Λειτουργίας του,

β) ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,

γ) αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,

δ) αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του,

ε) εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

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

22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1. Εισηγείται, σχεδιάζει και συντονίζει τις δράσεις για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων των ν. 4662/2020«Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» (Α’ 27), ν. 3013/2002 «Αναβάθμισης Πολιτικής Προστασίας και λοιπές διατάξεις» (Α’ 102), όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, που αποβλέπουν στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου και τη σύσταση του συντονιστικού οργάνου πολιτικής προστασίας.

3. Μεριμνά για τη διάθεση απαραίτητου δυναμικού και μέσων.

4. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και παροχής οδηγιών αυτοπροστασίας για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου.

5. Καταρτίζει προγράμματα και σχέδια δράσης για τη διαχείριση έκτακτων αναγκών που δημιουργούνται από φυσικές καταστροφές και ακραία φυσικά φαινόμενα.

6. Σε εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων δράσης διαχείρισης έκτακτων αναγκών, πραγματοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας για τους εργαζόμενους του Δήμου. Παράλληλα συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που οργανώνονται από κρατικούς φορείς.

7. Εισηγείται και οργανώνει την επιμόρφωση των εργαζομένων για θέματα πολιτικής προστασίας, σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Ακαδημία, τον ΟΑΣΠ ή εθελοντικές ομάδες ενταγμένες στο μητρώο εθελοντών του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.

8. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του ν. 5075/2023, της σύνταξης «Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου», το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

10. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του Τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 για τις ανάγκες οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Π.ΑΜ. και διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα:

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

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

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

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

5. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων, καθώς και την σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

6. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

7. Μετέχει εφ’ όσον αυτό κριθεί απαραίτητο στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του πολιτικού τομέα.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022.

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

5. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

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

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

11. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του Τμήματος.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

16. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεων του ν. 5003/2022.

17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α’ 57), (από 13.09.2025 ισχύει ο ν. 5209/2025 (Α’ 100)] που αφορούν:

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

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

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

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

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

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

ζ) 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,

η) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντί-

στοιχων 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,

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

ι) 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.

18. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

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

20. 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.

21. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου.

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

23. 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.

24. 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, ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

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

β. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 33 του Ποινικού Κώδικα (ν. 5090/2024, Α’ 30) σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α’ βαθμού,

γ. 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,

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

ε. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου,

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

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

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

- 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).

26. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της πρώτης και δεύτερης κατηγορίας, προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και την εκάστοτε διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

28. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

29. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. 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,

β. 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.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

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

30. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της πρώτης και τρίτης κατηγορίας, προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις και την εκάστοτε Διαπιστωτική Πράξη του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

31. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

32. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

33. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

34. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του Τμήματος.

35. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

36. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου, κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Είναι επίσης αρμόδια για τη λειτουργία συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης καθώς και για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και την ομάδα έργου που δύναται να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

2. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης και τις υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προ-γράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3. Συγκεντρώνει γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και το υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή.

4. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης:

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

7. Υποστηρίζει την ανοικτή πρόσβαση στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

8. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη δια-μόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του.

9. Διενεργεί έρευνες και εκπονεί μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας, κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες.

Σχεδιασμός και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων:

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη διασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

11. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων, ήτοι προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε, εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.α.

12. Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λπ.).

13. Συνεργάζεται με τις διαχειριστικές αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

14. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων συναφών με χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

15. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για το σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες:

17. Αναζητά και αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.

18. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες και τοπικούς φορείς, για τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων προς χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε. στο πλαίσιο διαπεριφερειακών, διασυνοριακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

19. Υποστηρίζει τις συνεργασίες του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποιεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για αυτό το σκοπό καθώς και ενημερωτικές και προωθητικές δράσεις.

Ανάπτυξη συνεργασιών:

20. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

21. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προ-γραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

22. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο, στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων:

23. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

24. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά τη σύνταξη σχεδίων- προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως: τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων, σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, τεχνικό πρόγραμμα έργων, επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων συντροφιάς, κ.λπ.

25. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.

Προώθηση της Καινοτομίας:

26. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

27. Παρακολουθεί τις δυνατότητες αξιοποίησης εθνικών ή ευρωπαϊκών πόρων σχετικά με την ανάπτυξη τοπικών πολιτικών καινοτομίας για την επεξεργασία και υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων ένταξης σε προγράμματα καινοτομίας, καθώς και για την υλοποίησή τους.

28. Προωθεί την ένταξη του Δήμου σε εθνικά,υπερεθνικά δίκτυα καινοτομίας.

29. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

30. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

31. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

32. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης και Ποιότητας

Οργανωτική δομή και στελέχωση υπηρεσιών:

1. Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

2. Εισηγείται για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

4. Εκτιμά τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

5. Καταρτίζει σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

Κανονισμοί λειτουργίας - Διαχείριση Διαδικασιών:

6. Συντάσσει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

7. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

8. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

9. Συνεργάζεται με το τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

10. Προτυποποιεί τα έγγραφα που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

11. Διατυπώνει προτάσεις απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

12. Εισηγείται, σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

Στοχοθεσία και Βελτίωση επιδόσεων:

13. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστηρίζει όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποιεί την ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου του ΥΠ.ΕΣ.

14. Αποστέλλει στοιχεία στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

15. Παρακολουθεί την εξέλιξη της τιμής των δεικτών επιδόσεων και συντάσσει έκθεση των υπηρεσιών του Δήμου.

16. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισηγείται διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

17. Εφαρμόζει το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (Κ.Π.Α), σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

18. Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

19. Εντοπίζει βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

Διασφάλιση ποιότητας:

20. Διενεργεί έρευνες:

α) Για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου

β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

21. Μεριμνά για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

22. Σχεδιάζει συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (πχ I.S.O.), εποπτεύει την ορθή εφαρμογή τους και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

Αξιοποίηση Καλών πρακτικών:

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

24. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

25. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

27. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Σχεδιασμός της Ψηφιακής Στρατηγικής του Δήμου:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σχετικά με την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), των ζητημάτων της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».

2. Συγκεντρώνει στοιχεία και προσδιορίζει τις απαιτήσεις για τα αναγκαία συστήματα Τ.Π.Ε. που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

3. Παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου.

Διαχείριση Εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και Δικτύων:

4. Προσδιορίζει τις ετήσιες ανάγκες των υπηρεσιών και των σχολικών μονάδων σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις αναβάθμισης του υφιστάμενου και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

5. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την παραλαβή και εγκατάστασή του στις υπηρεσίες και τις σχολικές μονάδες.

6. Κατανέμει το διαθέσιμο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

7. Συντηρεί συνεχώς και αποκαθιστά βλάβες του εξοπλισμού Τ.Π.Ε., τηρώντας σχετικό αρχείο.

8. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων του Δήμου καθώς και των σχολικών μονάδων.

9. Εισηγείται για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τη τήρηση των κανόνων αυτών.

10. Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες τους, καθώς και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

11. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τεχνικά την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποιεί εθνικά προγράμματα («ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και άλλα) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

12. Μεριμνά για τη διασφάλιση της συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης του δημοτικού ασύρματου δικτύου (Wi-Fi).

Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών Λογισμικού:

13. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου ως προς την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή τις επιβλέπει, όταν ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

14. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα Τ.Π.Ε. ή τις νέες λειτουργίες τους, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και τα παραλαμβάνει.

15. Εγκαθιστά ή επιβλέπει τις νέες εφαρμογές, εάν πραγματοποιούνται από άλλον φορέα. Μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

16. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

17. Εκπαιδεύει τους χρήστες στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη, ώστε να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διαθέτει στους χρήστες οδηγούς χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

18. Φροντίζει για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστηρίζει τη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου, κ.λπ.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε του Δήμου.

20. Μελετά μεθόδους και διαδικασίες για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

21. Παραμετροποιεί τις εφαρμογές όταν απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες των υπηρεσιών.

22. Εκτελεί εργασίες μαζικής διαχείρισης δεδομένων, που δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς, κ.λπ.

23. Καταρτίζει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

24. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων προτεινόμενων πράξεων, για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των Τ.Π.Ε.

25. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών, για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης,με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα.

Διαχείριση Εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις:

26. Εισηγείται για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος, κ.λπ.).

27. Υλοποιεί ψηφιακές λύσεις που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των φορέων.

Διαχείριση της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου:

28. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις υπηρεσίες, το οποίο εισάγει στον ιστότοπο του Δήμου.

29. Αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης σε χρήστες, για την ενημέρωση του ιστότοπου του Δήμου.

30. Συντηρεί σε συνεχή βάση τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

31. Μεριμνά για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

32. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

33. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν.

34. Τηρεί μητρώο για τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών και το λογισμικό.

35. Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας.

36. Εποπτεύει την τήρηση της πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

37. Παρακολουθεί και αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και εργαλεία ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών,για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας.

38. Διενεργεί αξιολογήσεις για το επίπεδο κυβερνοασφάλειας σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση αρχές.

Εφαρμογή Συστημάτων Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

39. Παρακολουθεί και μελετά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,που αφορά τη παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μεριμνά για την εναρμόνιση του Δήμου κατά τις διαδικασίες εφαρμογής του.

40. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας σε όλο το εύρος των εσωτερικών δομών του Δήμου και μεταξύ του Δήμου και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

41. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

42. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως: Γ.Γ.Π.Σ., Υπουργείο Εσωτερικών, Ε.Φ.Κ.Α., Ενιαία Αρχή Πληρωμών, κ.λπ.

43. Παρέχει ψηφιακές δημοτικές υπηρεσίες μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων:

44. Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις απαιτούμενες πληροφορίες για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

45. Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

46. Μεριμνά για την πλήρη συμμόρφωση του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η προσωπικών δεδομένων του Δήμου.

47. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

48. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

49. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

50. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα καθαριότητας και φροντίζει για τη διεξαγωγή προ-γραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών, κ.λπ.

6. Συνεργάζεται με το τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας για την σύνταξη ή τροποποίηση του κανονισμού καθαριότητας και φροντίζει για την τήρηση του.

7. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και υποβάλλει προτάσεις για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

8. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας για θέματα που αφορούν στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών αποβλήτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους χώρους επεξεργασίας γραμμών αποβλήτων.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, ιδρύματα, βιομηχανίες, κ.λπ., καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (Χ.Υ.Τ.Α) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

3. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των αποβλήτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, οικοδομικών αποβλήτων και υλικών ΑΕΚΚ (απόβλητα εκσκαφών, κατασκευών και κατεδαφίσεων), καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμό ιδιωτικών οικοπέδων και λοιπών χώρων, εγκαταλελειμμένων οικιών, κοινόχρηστων χώρων, κ.λπ., σε συνεργασία με το τμήμα Οδοκαθαρισμού και Άμεσης Παρέμβασης.

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου για την απομάκρυνση των φυτικών υπολειμμάτων, τα οποία προκύπτουν από τις εργασίες ευπρεπισμού του πρασίνου κατόπιν σχετικής αιτήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.

6. Βοηθά τις υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

7. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (Κ.Δ.Α.Υ.).

8. Καταγράφει τα εγκαταλελειμμένα οικόπεδα και οικίες και καταρτίζει το πρόγραμμα για τον καθαρισμό αυτών.

9. Εκτελεί εισαγγελικές παραγγελίες για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με το τμήμα οδοκαθαρισμού και άμεσης παρέμβασης.

10. Εισηγείται την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων του υλικού και τον μέσων εξοπλισμού.

11. Εισηγείται την προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού για την απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος.

12. Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή την τοποθέτηση σε διάφορα σημεία σημάνσεων κυκλοφορίας για την ομαλή και ασφαλή διέλευση των απορριμματοφόρων.

13. Εισηγείται τη δημιουργία εσοχών για τους κάδους, ώστε να υπάρχει επαρκής ορατότητα για πεζούς και αυτοκίνητα.

14. Εισηγείται στη Δημοτική Αστυνομία την επιβολή συστάσεων ή κυρώσεων στους παραβάτες του κανονισμού καθαριότητας.

15. Επιλαμβάνεται και αντιμετωπίζει όλα τα ζητήματα που αφορούν στη Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και φροντίζει για την έκδοση της προβλεπόμενης σχετικής άδειας.

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

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

4. Συγκεντρώνει και μελετά τα στοιχεία της ποσότητας των απορριμμάτων που συλλέγονται καθημερινά σε κάθε ρεύμα ξεχωριστής συλλογής και προτείνει τρόπους περιορισμού των ποσοτήτων που πηγαίνουν για ταφή.

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

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.) σε συνεργασία με το τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων.

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

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

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

11. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

12. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου, μεριμνώντας για την ασφάλιση τους, και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου, με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί, χειριστές μηχανημάτων έργου).

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

4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

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

6. Διατηρεί φάκελο συντήρησης και επισκευής κάθε οχήματος.

7. Φροντίζει για τη μεταφορά των νεκρών ζώων στις εγκαταστάσεις του ΠΕΣΥΔΑΠ,σε συνεργασία με το τμήμα Προστασίας Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς και το τμήμα Αποκομιδής.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και προτείνει μέτρα για τον περιορισμό των βλαβών.

9. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

10. Καθορίζει τη διαδρομή, την αφετηρία, τις στάσεις, τα τέρματα και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας στα διοικητικά όρια του Δήμου σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

11. Εισηγείται για την προμήθεια όλων των οχημάτων του Δήμου.

12. Φροντίζει για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοκαθαρισμού και Άμεσης Παρέμβασης

1. Συγκροτεί συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των δρόμων, πεζόδρομων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σωστή χρήση και κατάσταση των μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του τμήματος.

3. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί ειδικές εργασίες, όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κατόπιν εισαγγελικής εντολής, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, κ.λπ.

4. Φροντίζει για την απομάκρυνση των φερτών υλικών, φυλλωμάτων δένδρων, απορριμμάτων κ.λπ. ώστε να αποφεύγονται οι εμφράξεις στα φρεάτια απορροής όμβριων υδάτων.

5. Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη συντήρηση των φρεατίων υδροσυλλογής.

6. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού και Φύλαξης Δημοτικών Χώρων και Δημοτικών Κτιρίων

1. Μεριμνά για την καθαριότητα και την φύλαξη των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Διαθέτει το προσωπικό καθαριότητας στα διάφορα κτίρια του Δήμου και φροντίζει για την εσωτερική καθαριότητα αυτών.

3. Διαθέτει τους φύλακες-νυχτοφύλακες που έχει στη δύναμη του, για τη φύλαξη των κτιρίων-εγκαταστάσεων όπου στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.

5. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

9. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας

1. Σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης φροντίζει για την εφαρμογή του κυκλικού μοντέλου ανάπτυξης και την αύξηση της αποδοτικότητας των πόρων στην τοπική κοινωνία. Στο πλαίσιο αυτό συντάσσει και επικαιροποιεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) που προωθεί την αποτελεσματική διείσδυση της κυκλικότητας στη λειτουργία της πόλης με την διατύπωση ολοκληρωμένης πρότασης για τη διαχείριση των αποβλήτων (πρόληψη, επαναχρησιμοποίηση, ανακύκλωση, ανάκτηση ανά ρεύμα αποβλήτων).

2. Μεριμνά για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου και επιμελείται τη λειτουργία του δημοτικού σταθμού μέτρησης ατμοσφαιρικής ρύπανσης και μετεωρολογικών δεδομένων.

3. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

4. Διαμορφώνει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα Βιώσιμης Ανάπτυξης.

5. Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

6. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την κατάρτιση, υλοποίηση και προώθηση της Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας στην πόλη.

7. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης - ενημέρωσης ανά ομάδα στόχου (π.χ. εκπαιδευτική κοινότητα, ΚΑΠΗ, εργαζόμενοι, κ.λπ.) για την ενθάρρυνση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την επίτευξη των στόχων της αειφορίας.

Τα προγράμματα αναφέρονται:

α) Στην πρόληψη της δημιουργίας αποβλήτων και τη μείωση στην κατανάλωση με έμφαση στα απόβλητα τροφίμων, την διαλογή στην πηγή (ΔσΠ), την ανακύκλωση την επαναχρησιμοποίηση υλικών, την οικιακή κομποστοποίηση.

β) Στη συνετή χρήση του νερού.

γ) Στη βιώσιμη κινητικότητα.

δ) Στην εξοικονόμηση και ορθολογική χρήση της ενέργειας.

8. Διεξάγει έρευνα για τις περιβαλλοντικές ανάγκες των πολιτών και των τοπικών φορέων, καταγράφει τα αιτήματα και τις προτάσεις τους. Επεξεργάζεται τα στοιχεία εξάγει συμπεράσματα, επισημαίνει, διερευνά τα αίτια και διαμορφώνει προτάσεις για τη βελτίωση ή και επίλυση των προβλημάτων.

9. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στη δημοτική αρχή για τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκές Πρωτοβουλίες που εμπλέκουν τα Ευρωπαϊκά αστικά κέντρα και τις πόλεις στην καταπολέμηση των παγκόσμιων περιβαλλοντικών θεμάτων (κλιματική αλλαγή, συρρίκνωση φυσικών πόρων, κ.α.).

10. Φροντίζει για τη διευκόλυνση της δημόσιας πρόσβασης στην περιβαλλοντική πληροφορία και την ανάδειξη του ρόλου της κυκλικής οικονομίας στην ποιότητα ζωής των δημοτών.

11. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

12. Συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S), που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής, τη Διεύθυνση της Υπηρεσίας Δόμησης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης για την καταχώρηση των τοπογραφικών υποβάθρων, για την τροποποίηση του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, κ.λπ.

14. Μεριμνά για τη διαρκή και συστηματική καταγραφή υπό μορφή καταλόγου των μεταδιδόμενων συνόλων γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου, των δεδομένων που περιλαμβάνουν εμμέσως γεωχωρική πληροφορία, του πλήθους κόστους, είδους των αδειών χρήσης λογισμικών προγραμμάτων γεωγραφικών πληροφοριών, του πλήθους κόστους, είδους και όρων διάθεσης γεωχωρικών δεδομένων σε άλλους Δημόσιους φορείς και τρίτους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία.

15. Αναλαμβάνει την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία.

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

17. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των εργαζομένων του τμήματος.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και αναβάθμισης των δημοτικών χώρων πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του τμήματος.

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

5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

6. Συνεργάζεται επικουρικά με το τμήμα «Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας» σχετικά με την οργάνωση, συντονισμό και εφαρμογή προγραμμάτων απεντόμωσης, διαχείρισης κουνουπιών, μυοκτονίας, απολυμάνσεις (μικροβιοκτονίες) σε χώρους και εγκαταστάσεις δημοτικής ευθύνης.

7. Εποπτεύει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

9. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

10. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

1. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακό πρόγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου, που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων.

2. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Ε.Μ.Ζ.Σ. με στόχο:

α) Την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπομητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς.

β) Τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων.

γ) Την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

δ) Τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και

ε) Την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του παρόντος.

3. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα που απορρέουν από την ευθύνη ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

5. Υποβάλλει ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

6. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

7. Έχει την ευθύνη της ίδρυσης και λειτουργίας καταφυγίου αδέσποτων ζώων και δημοτικού κτηνιατρείου.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης, την τήρηση και επικαιροποίηση των αρχείων οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων και επικίνδυνων κατασκευών και την τήρηση των αντιστοίχων αρχείων.

1. Συνεργάζεται με κάθε άλλη δημόσια αρχή ή δημόσιο όργανο που αποτελεί ή θα αποτελέσει διάδοχη κατάσταση για αρμοδιότητες που σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις παύει να εκτελεί (π.χ. παρατηρητήρια δόμησης).

2. Εισηγείται προς το Δήμο τις αναγκαίες τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και γενικότερα θέματα που αφορούν στην τακτοποίηση του χώρου.

3. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για κάθε νομική διαδικασία που ανακύπτει και αφορά σε πολεοδομικά θέματα.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Εκδίδει, αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών. Παρέχει κάθε ζητούμενη πληροφορία σχετικά με αυτές (κλειδαρίθμους μελετών, αντίγραφα σχεδίων, κ.λπ.).

2. Ελέγχει μέσα από το σύστημα e-adeies την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων και των μελετών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών όπου αυτό απαιτείται ή για την προέγκριση οικοδομικών αδειών.

3. Ελέγχει το διάγραμμα κάλυψης των υποβαλλόμενων προς έλεγχο οικοδομικών αδειών.

4. Εκτελεί το μεταγενέστερο έλεγχο φορολογικών των εκδοθησομένων οικοδομικών αδειών, καθώς και το δειγματοληπτικό έλεγχο αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις.

5. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών αδειών δόμησης και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών μετά από καταγγελίες ή όποτε αυτό απαιτείται.

6. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με τη νομοθεσία και τις ισχύουσες διαδικασίες σε μηχανικούς και πολίτες.

7. Εκδίδει τα Π.Ε.Κ (πιστοποιητικά ελέγχου κατασκευών) και θεωρεί τις οικοδομικές άδειες και τις Ε.Ε.Δ.Μ.Κ (Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας)για σύνδεση με τα δίκτυα. Διαχειρίζεται επίσης την ηλεκτρονική εφαρμογή του Τ.Ε.Ε. (e-adeies) για τους ελεγκτές δόμησης.

8. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

10. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

11. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και τα Τμήματά της και τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο νομιμότητας των κατασκευών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων αδειών. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων προβαίνει σε χαρακτηρισμό αυθαιρέτων με επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

2. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών για τη διαπίστωση φαινομένων υγρασιών μετά από αιτήματα πολιτών.

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

4. Τηρεί φακέλους ένταξης σε παλαιότερους νόμους (που διενεργούνταν μέσω των Υ.ΔΟΜ.) και διατηρεί ψηφιοποιημένα αρχεία αυτών των τακτοποιήσεων.

5. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος

8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

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

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την σύνταξη και επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής

(ε) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(στ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(ζ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

6. Ελέγχει και θεωρεί τις ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές, επί των κατατεθειμένων διαγραμμάτων, μετά από αίτηση πολιτών που υποβάλλεται στην Υ.ΔΟΜ.

7. Ελέγχει το τοπογραφικό διάγραμμα των υποβαλλόμενων οικοδομικών αδειών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του Τ.Ε.Ε e-adeies.

8. Όταν κατά τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων διαπιστώνει σοβαρές αποκλίσεις μεταξύ εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και της επί του εδάφους διαμορφωμένης κατάστασης, ενημερώνει τη δημοτική αρχή για την απαίτηση τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης και όρων δόμησης μετά από αντίστοιχο αίτημα πολιτών.

10. Μεριμνά για την επικαιροποίηση των πολεοδομικών δεδομένων της ιστοσελίδας των Γεωχωρικών πληροφοριών (GIS) του Δήμου σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα.

11. Παρακολουθεί και εισηγείται προς τον/την προϊστάμενο/η της Υ.ΔΟΜ τις τυχόν απαιτούμενες διορθώσεις - επικαιροποιήσεις που πρέπει να γίνουν στο σύστημα e-poleodomia του ΥΠ.ΕΝ.

12. Συνεργάζεται και παρέχει πληροφορίες σχετικά με το υφιστάμενο πολεοδομικό καθεστώς.

13. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος

16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησης τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας δημοτών και οχημάτων.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Έργων και Αδειοδοτήσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Συντάσσει μελέτες συγκοινωνιακών έργων, οδοποιίας, κυκλοφοριακές μελέτες (σηματοδοτήσεις, μονοδρομήσεις, ρυθμίσεις κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας κ.λπ.), καθώς και τις μελέτες αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων υδάτων.

2. Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την οριστικοποίηση του και τις τροποποιήσεις του όταν αυτό απαιτείται.

3. Παρέχει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όλα τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη του Προϋπολογισμού.

4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

5. Επιβλέπει την ορθότητα των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

6. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών εργασιών και προμηθειών σε τρίτους.

8. Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανημάτων και τον σωστό χειρισμό του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων, των μελετών, των εργασιών, των υπηρεσιών που εκπονεί.

10. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

11. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προτείνοντας ενέργειες για τη βελτίωση της κατάστασης των εγκαταστάσεων του Δήμου σχετικά με την ενεργειακή κατανάλωση και την κατανάλωση των λοιπών πόρων, ή την κατασκευή νέων παιδικών χαρών ή ανακατασκευή υφιστάμενων

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου για την σύνταξη μελετών που αφορούν σε συντηρήσεις πρασίνου, άρδευσης, κ.λπ.

13. Υλοποιεί τις μελέτες αποχέτευσης ακαθάρτων (αγωγοί, συνδέσεις) αλλά και τις αναθέσεις μελετών όμβριων υδάτων σε τρίτους, καθώς και τις μελέτες για τον περιοδικό ετήσιο καθαρισμό των φρεατίων όμβριων υδάτων.

14. Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε σχέση με τις πράξεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και υποβάλλει προτάσεις προς χρηματοδότηση Έργων, Μελετών Εργασιών και Υπηρεσιών καθώς και τα απαιτούμενα Τεχνικά Δελτία.

15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σχετικά με την συντήρηση επισκευή και κατασκευή των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων.

16. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σχετικά με την συντήρηση επισκευή και κατασκευή των εγκαταστάσεων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.

17. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών σχετικά με την συντήρηση, επισκευή παιδικών σταθμών και σχολείων ή την κατασκευή νέων.

18. Συντάσσει όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά και τις συμβάσεις που αφορούν στην κατασκευή έργων αλλά και των εργασιών και παραδίδει τους αντίστοιχους φακέλους στο Τμήμα Κατασκευών για την παρακολούθηση και επίβλεψη τους.

19. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και παρέχει στοιχεία σχετικά με αγωγές, διεκδικήσεις του Δήμου ή τρίτων κ.λπ. όπου αυτό απαιτείται και πραγματοποιεί πραγματογνωμοσύνες σχετικές με τα θέματα αυτά.

20. Μεριμνά για την πραγματοποίηση όλων των απαιτούμενων σταδίων για την διεξαγωγή αρχιτεκτονικών διαγωνισμών και συμμετέχει στις αρμόδιες επιτροπές για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

21. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των σχετικών εγγράφων (προκηρύξεις, μελέτες, σχέδια κ.λπ.), καθώς και των εκδηλώσεων ενδιαφέροντος που πραγματοποιούνται (ανακοινώσεις, μελέτες κ.λπ.).

22. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και για όλα τα στάδια των έργων, των εργασιών/υπηρεσιών και των μελετών που αφορούν στους κανόνες δημοσιότητας στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ, τη διενέργεια όλων των διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ όπως επίσης και στη Διαύγεια.

23. Φροντίζει για την εκπόνηση όλων των κυκλοφοριακών μελετών ή την ανάθεσή τους σε τρίτους.

24. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

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

γ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (Λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

25. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

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

γ) Την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων των παραπάνω εμπορικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.

26. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

27. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

28. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

29. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα κυλικεία των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων της περιοχής.

30. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

31. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

32. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών

1. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και εργασιών του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται.

2. Φροντίζει για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων και των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Φροντίζει για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται.

4. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων.

5. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί τα αιτήματα των πολιτών.

6. Εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης των δημοτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση των έργων αποχέτευσης, τις κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και τις συνδέσεις με τα ακίνητα.

8. Επιβλέπει την κατασκευή έργων όμβριων υδάτων, καθώς και τον καθαρισμό αυτών με εργολαβία ή ίδια μέσα.

9. Συμμετέχει στις αρμόδιες επιτροπές για την διεξαγωγή των διαγωνισμών των έργων και των εργασιών.

10. Επιβλέπει τις εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης των οδών, καθώς και τη τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

11. Εισηγείται την ονομασία νέων οδών και πλατειών κ.λπ. στα διοικητικά όρια του δήμου.

12. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, και επισκευής των εγκαταστάσεων.

13. Γνωμοδοτεί για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με το τμήμα αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Μικροέργων, Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων και Παιδικών Χαρών

1. Εκτελεί όλα τα μικροέργα και τις μικροεπισκευές των δημοτικών χώρων και κτιρίων.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία.

3. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των δρόμων, τις σημάνσεις και τις διαγραμμίσεις των οδών μετά από υπόδειξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Είναι αρμόδιο για την με ίδια μέσα εκτέλεση μεταφορών που αφορούν τον Δήμο.

5. Μεριμνά για τη διαμόρφωση των πλατειών και των πεζοδρομίων σε συνεργασία με το τμήμα πρασίνου, τη δημιουργία εσοχών στα πεζοδρόμια για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, μετά από υπόδειξη του τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών Καθαριότητας.

6. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας για τα απαραίτητα οικονομικά μεγέθη που χρειάζονται για την αγορά των υλικών και γενικότερα τη λειτουργία του Τμήματος καθώς και τη έγκαιρη προμήθεια τους.

7. Συντάσσει όλες τις μελέτες για την κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων.

8. Μεριμνά για την απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, τους σημαιοστολισμούς, την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, τη φύλαξη και συντήρηση εκλογικού υλικού.

9. Επιβλέπει τα σχετικά έργα που ανατίθενται σε τρίτους.

10. Ελέγχει την ασφάλεια των σχολικών εγκαταστάσεων και λαμβάνει άμεσα μέτρα.

11. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε σχετικού έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

12. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου προτείνει ενέργειες για τη βελτίωση της κατάστασης των σχολικών κτιρίων όσον αφορά την ενεργειακή κατανάλωση και των κατανάλωση των λοιπών πόρων.

13. Συντάσσει όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά και τις συμβάσεις που αφορούν στην κατασκευή έργων αλλά και των εργασιών και παραδίδει τους αντίστοιχους φακέλους στο Τμήμα Κατασκευών για την παρακολούθηση και επίβλεψη τους.

14. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, την ανάλυση και την τεκμηρίωση των έργων διαμόρφωσης των παιδικών χαρών του Δήμου.

15. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα συντήρησης των παιδικών χαρών σε συνεργασία με τα αντίστοιχα συνεργεία.

16. Συντάσσει όλες τις μελέτες που σχετίζονται με τις παιδικές χαρές, ή μεριμνά για την ανάθεση αυτών, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο

17. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών και την τοποθέτηση των κατάλληλων οργάνων και υλικών σε αυτές.

18. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού

1. Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και μέριμνα για τον προγραμματισμό των έργων.

2. Επιβλέπει τις κάθε είδους μελέτες και τις υπηρεσίες που αναθέτει ο Δήμος για την εκτέλεση δημοτικών έργων αρμοδιότητας του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

4. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής και επισκευής των εγκαταστάσεων, και των μέσων εξοπλισμού.

5. Τηρεί το μητρώο των ανελκυστήρων δημοτικών και ιδιωτικών.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

7. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

8. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων.

2. Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Επιμελείται του εορταστικού στολισμού του Δήμου όταν αυτό απαιτείται

4. Μεριμνά για την συντήρηση κάθε είδους ηλεκτρικών πληροφοριακών πινακίδων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

6. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

7. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

8. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

9. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, και την εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού και Αθλητισμού. Αναλυτικότερα:

1. Προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στον πολιτισμό που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

2. Εισηγείται την ίδρυση πολιτιστικών, μορφωτικών υποδομών, όπως πινακοθηκών, ωδείων, καλλιτεχνικών τμημάτων και σχημάτων.

3. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα που αφορούν στον πολιτισμό.

4. Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού με στόχο τη βελτίωση του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου των πολιτών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

6. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και διαχείριση πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, πολιτιστικών χώρων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων κ.ά.

2. Εισηγείται και εφαρμόζει πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, εκθέσεις εικαστικών, κινηματογραφικές προβολές και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Προωθεί πολιτιστικές συνεργασίες σε τοπικό και εθνικό επίπεδο.

4. Διοργανώνει σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς, εκδηλώσεις, συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις, περιοδικές εκθέσεις εικαστικών τεχνών, σεμινάρια, κύκλους μαθημάτων για την ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, πολιτιστικής κληρονομιάς, λαϊκής παράδοσης, ερασιτεχνικής δημιουργίας, καλλιτεχνικής και εικαστικής παραγωγής.

5. Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

6. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων.

7. Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

8. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού.

9. Σχεδιάζει και εισηγείται την προβολή των ταινιών του χειμερινού, καθώς και των θερινών κινηματογράφων.

10. Επικοινωνεί με τις εταιρείες διανομής σχετικά με τον προγραμματισμό και τη διαθεσιμότητα των ταινιών.

11. Προγραμματίζει και υλοποιεί φεστιβάλ, αφιερώματα, τιμητικές εκδηλώσεις κ.ά.

12. Διαχειρίζεται τις πολιτιστικές υποδομές.

13. Φροντίζει για την προβολή του έργου των κινηματογράφων.

14. Φροντίζει για την άρτια λειτουργία του τεχνολογικού υλικού προβολής.

15. Επιβλέπει το προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των κινηματογράφων.

16. Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου για τη σωστή λειτουργία των κινηματογράφων.

17. Εποπτεύει την λειτουργία των διαμορφωμένων πολιτιστικών χώρων της περιοχής των Λιπασμάτων (ανοιχτών και κλειστών) του Δήμου.

18. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των.

21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικών Δομών

1. Εισηγείται την ίδρυση καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών που απευθύνονται σε παιδιά, ενήλικες και σε κάθε πολίτη που ενδιαφέρονται για τις τέχνες και επιθυμούν να αφιερώσουν τον ελεύθερο χρόνο τους σε δημιουργικές δραστηριότητες.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών, όπως Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Γλυπτικής, Αγγειοπλαστικής, Φιλαρμονικών, Σύγχρονης Μουσικής, Κλασικού και Σύγχρονου χορού, Θεατρικού Εργαστηρίου, Θεατρικού Παιχνιδιού κ.ά.

3. Εισηγείται για τον αριθμό και τις ειδικότητες του εξειδικευμένου προσωπικού, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των καλλιτεχνικών τμημάτων.

4. Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου των καλλιτεχνικών τμημάτων.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί Προγραμματικές Συμβάσεις που αφορούν καλλιτεχνικά και επιμορφωτικά προγράμματα.

6. Συνεργάζεται με το ΚΔΒΜ ΙΙ για τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία καλλιτεχνικών, επιμορφωτικών κ.ά. δομών.

7. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, και κοινοποιεί στους συμμετέχοντες τα προγράμματα σπουδών όλων των καλλιτεχνικών και επιμορφωτικών δομών.

8. Διοργανώνει εκθέσεις και εκδηλώσεις με έργα και παραστάσεις των συμμετεχόντων στις καλλιτεχνικές επιμορφωτικές δομές του, καθώς και επισκέψεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.

9. Οργανώνει, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, μαθήματα καλλιτεχνικής παιδείας στα σχολεία.

10. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων του Δήμου, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του, όσο και με τις δομές του.

11. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του υπάρχοντος καλλιτεχνικού, θεατρικού, μουσικού και άλλου υλικού, καθώς και για τη σωστή και αποτελεσματική συντήρηση ή αντικατάστασή του.

12. Εισηγείται στη Διεύθυνση τους κανονισμούς λειτουργίας όλων των καλλιτεχνικών και επιμορφωτικών δομών.

13. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις προώθησης και επικοινωνίας των καλλιτεχνικών δομών, συμπεριλαμβανομένων των εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. που διοργανώνονται στο πλαίσιο λειτουργίας τους.

14. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2. Διαχειρίζεται τις αθλητικές υποδομές.

3. Εισηγείται για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

4. Συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων και εισηγείται για συμμετοχή σε αντίστοιχα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα.

5. Εποπτεύει την λειτουργία των διαμορφωμένων αθλητικών χώρων της περιοχής των Λιπασμάτων (ανοιχτών και κλειστών) του Δήμου.

6. Ενισχύει, προωθεί, προγραμματίζει και διοργανώνει προγράμματα μαζικού αθλητισμού και ειδικά προγράμματα για ΑμεΑ και σχολεία.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

8. Εισηγείται μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών.

9. Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

10. Συνεργάζεται και συνδιοργανώνει εκδηλώσεις με τα αθλητικά σωματεία της περιοχής.

11. Μεριμνά για την φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή των αθλητικών εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για την καταγραφή, φύλαξη, συντήρηση επισκευή και έλεγχο του αθλητικού εξοπλισμού και ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις ή φθορές αυτού.

13. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων του δημοτικού κολυμβητηρίου αναφορικά με τους όρους λειτουργίας του σε εφαρμογή των κείμενων υγειονομικών διατάξεων.

14. Παρακολουθεί συστηματικά την ποιότητα του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής σε εφαρμογή των κείμενων υγειονομικών διατάξεων.

15. Εισηγείται και εφαρμόζει προληπτικές διορθωτικές και επανορθωτικές ενέργειες σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας για τη μείωση και πρόληψη των κινδύνων για την υγεία και ασφάλεια των χρηστών της κολυμβητικής δεξαμενής.

16. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Ιστορικού Αρχείου

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και της κινητής βιβλιοθήκης του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές και τα διεθνή πρότυπα της βιβλιοθηκονομίας.

2. Έχει την εποπτεία της λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και εισηγείται την ίδρυση Ιστορικού Αρχείου και Μουσείων.

3. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της, με γνώμονα τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

4. Εισηγείται, σχεδιάζει και οργανώνει επιμορφωτικά προγράμματα, διαλέξεις, σεμινάρια, ημερίδες, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, καλοκαιρινές εκστρατείες ανάγνωσης και δημιουργικότητας, λέσχες ανάγνωσης, επιμορφωτικές, επιστημονικές, ψυχαγωγικές δραστηριότητες και εν γένει δράσεις που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

5. Προωθεί τη φιλαναγνωσία, ενισχύοντας την αναγνωστική κουλτούρα και την πληροφοριακή παιδεία.

6. Φροντίζει για την προβολή και επικοινωνία δράσεων, εκδηλώσεων και υπηρεσιών των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

7. Συνεργάζεται με την Εθνική Βιβλιοθήκη, Δημοτικές και Δημόσιες Βιβλιοθήκες της χώρας, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Διεθνείς Ομοσπονδίες Βιβλιοθηκονόμων και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με το βιβλίο.

8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κεντρικής και Κινητής Βιβλιοθήκης

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του αναγνωστηρίου, του δανειστικού τμήματος και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού.

2. Καταρτίζει το πρόγραμμα της κινητής βιβλιοθήκης, σκοπεύοντας στην αύξηση της φιλαναγνωσίας, φέρνοντας πιο κοντά τους δημότες με τα βιβλία.

3. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της με γνώμονα τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

4. Προωθεί τη φιλαναγνωσία και την πληροφοριακή παιδεία.

5. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις, καθώς και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της κεντρικής και της κινητής βιβλιοθήκης.

6. Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού σύμφωνα με το σύστημα DEWEY και τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική επεξεργασία και τη βιβλιογραφική εισαγωγή των τεκμηρίων στο ειδικό αυτοματοποιημένο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα.

8. Παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα και παρέχει βοήθεια στους μαθητές, φοιτητές και ερευνητές στην εκπόνηση των εργασιών τους.

9. Ενημερώνει καθημερινά τον δημόσιο ηλεκτρονικό κατάλογο των Βιβλιοθηκών, όπου οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα αναζήτησης από τις ηλεκτρονικές συλλογές των Βιβλιοθηκών του Δήμου απομακρυσμένα.

10. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών Δραπετσώνας και Ευγένειας

1. Φροντίζει για τη εύρυθμη λειτουργία του αναγνωστηρίου, του δανειστικού τμήματος και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού σύμφωνα με τις αρχές και τις προόδους της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας.

2. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της με γνώμονα τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

3. Προωθεί τη φιλαναγνωσία και την πληροφοριακή παιδεία.

4. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις, καθώς και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της Βιβλιοθήκης της Δραπετσώνας και της Ευγένειας.

5. Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού σύμφωνα με το σύστημα DEWEY και τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

6. Μεριμνά για την ηλεκτρονική επεξεργασία και τη βιβλιογραφική εισαγωγή των τεκμηρίων στο ειδικό αυτοματοποιημένο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα.

7. Παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα και παρέχει βοήθεια στους μαθητές, φοιτητές και ερευνητές στην εκπόνηση των εργασιών τους.

8. Ενημερώνει καθημερινά τον δημόσιο ηλεκτρονικό κατάλογο των Βιβλιοθηκών, όπου οι χρήστες έχουν τα δυνατότητα αναζήτησης από τις ηλεκτρονικές συλλογές των Βιβλιοθηκών του Δήμου, απομακρυσμένα.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

10. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ιστορικού Αρχείου και Δημοτικών Μουσείων

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των τοπικών συλλογών, φωτογραφιών, σχεδίων κ.α.

2. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου και της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

3. Μεριμνά για την αρχειονομική επεξεργασία και ψηφιοποίηση των προαναφερόμενων αρχείων, αξιοποιώντας σύγχρονες εφαρμογές ψηφιοποίησης-μικροφωτογράφισης, με σκοπό τη διάθεσή τους στο ευρύ κοινό, αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

4. Διοργανώνει εκθέσεις και προβολές των αρχείων σε χώρους κατάλληλους για πρόσβαση και επισκέψεις από το κοινό.

5. Αναπτύσσει και ενθαρρύνει την καλλιέργεια επιστημονικών και πολιτιστικών σχέσεων και συνεργασιών με άλλους φορείς όπως Πανεπιστήμια, Ιδρύματα κ.ά. και συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχειακού υλικού.

6. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ημερίδες,διαλέξεις κ.λπ.

7. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αποδοχή δωρεών αρχειακού υλικού, που βρίσκεται σε διάφορους φορείς, αξιοποιώντας υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες και συνεργάζεται μαζί τους για την αξιοποίηση αυτού του υλικού.

8. Προτείνει την ίδρυση και έχει την ευθύνη λειτουργίας των Δημοτικών Μουσείων, συγκεντρώνοντας έργα τέχνης, κειμήλια και άλλα αντικείμενα, έγγραφες και άυλες αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, την οργάνωση και την έκθεσή τους σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την πρόσκληση επισκεπτών.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση, αποκατάσταση και ασφαλή διαφύλαξη, συγκρότηση σε συλλογές και έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο.

10. Συντάσσει καταλόγους σχετικά με τα έργα και την ιστορία τους.

11. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

1. Έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις- δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Κατευθύνει το τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης στην προσπάθεια του για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα σωστής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών, για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών, κ.λπ.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, εισηγείται τη διαδικασία εγγραφών των βρεφών και νηπίων στους δημοτικούς σταθμούς και συμμετέχει στην επιτροπή αξιολόγησης των αιτήσεων.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

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

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

3. Μεριμνά για την προμήθεια και τη διανομή των μέσων ατομικής προστασίας που είναι αναγκαία για τις σχολικές καθαρίστριες και τους σχολικούς φύλακες.

4. Ελέγχει τα αποθέματα σε υλικά και εργαλεία καθαρισμού, τα παραλαμβάνει από την αποθήκη και τα προ-ωθεί σε κάθε σχολείο.

5. Εποπτεύει την εργασία των σχολικών καθαριστριών και των σχολικών φυλάκων. Στις περιόδους διακοπών ή μη λειτουργίας των σχολείων, οι εργαζόμενοι με σχέση μόνιμης εργασίας ή σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε άλλους εσωτερικούς χώρους των δημοτικών κτιριακών υποδομών.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου

για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

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

8. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών φροντίζει για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

9. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

10. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

11. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης όπου απαιτείται.

12. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.

13. Εγκρίνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

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

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

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

17. Εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των σχολικών εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού τους.

18. Εκπονεί τη μελέτη για τη σίτιση του Καλλιτεχνικού Σχολείου και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διεξαγωγή του διαγωνισμού. Παρακολουθεί και συνεργάζεται με το Υπ. Εσωτερικών σχετικά με την όλη διαδικασία της κατανομής του Καλλιτεχνικού Σχολείου.

19. Σχεδιάζει και υλοποιεί Προγραμματικές Συμβάσεις που αφορούν εκπαιδευτικά προγράμματα.

20. Καταρτίζει και μεριμνά στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

21. Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών των συμμετεχόντων.

22. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και αδειών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

23. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

24. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

25. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

26. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφο/πιακών Σταθμών

1. Μεριμνά για την στέγαση των νέων σταθμών ή τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κρίνεται αναγκαίο και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων, ώστε να καταστούν κατάλληλα.

2. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων των σταθμών για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων, των επίπλων, των σκευών κ.λπ., και προβαίνει έγκαιρα στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται τις περιόδους που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων περιπτώσεων.

3. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων του/της τεχνικού ασφαλείας.

4. Συγκεντρώνει έγκαιρα από τους προϊστάμενους των σταθμών τις εισηγήσεις με τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών σε ετήσια βάση που χρειάζονται για την λειτουργία τους, προβαίνει στην ομαδοποίηση τους και συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα που χρησιμοποιούν τα ίδια αγαθά, ώστε το τμήμα που χρησιμοποιεί την μεγαλύτερη ποσότητα να συντάσσει την μελέτη για την προ-

μήθεια αυτών. Όπου απαιτούνται για την σύνταξη των μελετών ειδικές τεχνικές γνώσεις, συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα.

5. Επιμελείται των απολυμάνσεων όλων των σταθμών για την υγειονομικά ασφαλή λειτουργία τους.

6. Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των δομών.

7. Προτείνει τις προβλέψεις εσόδων-εξόδων κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

9. Αποδέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για εγγραφές παιδιών καθ’ όλη τη διάρκεια της χρονιάς εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

10. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού, μέσω των αρμοδίων τμημάτων του Δήμου.

11. Συντονίζει τις συναντήσεις του Προϊσταμένου με τους γονείς των παιδιών.

12. Επικουρεί τα τμήματα σχετικά με την δημιουργία και εκτέλεση εορταστικών δράσεων.

13. Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον βρεφικό-παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

14. Ενημερώνει τους γονείς για τις εγγραφές των βρεφών και νηπίων.

15. Αποτυπώνει την αξιολόγηση των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων - πινάκων κατάταξης με βάση την μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.

16. Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα των δομών (preschool).

17. Υλοποιεί το χρηματοδοτούμενο από το ΕΣΠΑ πρόγραμμα της ΕΕΤΑΑ (εγγραφές παιδιών με voucher, υπογραφές συμβάσεων κ.λ.π.) και συλλέγει μηνιαίως όλα τα στοιχεία που απαιτούνται, και τα αποστέλλει στην ΕΕΤΑΑ μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος childcare.

18. Μεριμνά για την παρακολούθηση και υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για την λειτουργία των παιδικών βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών καθώς και την υλοποίηση αναπτυξιακών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων.

21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας- Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας- Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας- Τμήμα Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα Ε’ Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα ΣΤ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου- Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας- Τμήμα Β’ Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας- Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού «Παιδική Στέγη ΚΡΩΣΦΗΛΔ»).

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών και νηπίων, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλες δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.

3. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ’ ελάχιστον τρεις φορές το έτος) για την εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και στην εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

5. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, καθώς και εορταστικών εκδηλώσεων(Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους κ.λπ.).

6. Φροντίζουν για την υγιεινή βρεφών και νηπίων και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε

αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

7. Παρακολουθούν την καθαριότητα τους και τα ενθαρρύνουν στο να μάθουν να αυτοεξυπηρετούνται.

8. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και των υλικών του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία και ασφάλεια των παιδιών.

10. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον σταθμό, μεριμνώντας για τις προμήθειες τροφίμων και την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Επεξεργάζονται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον παιδικό - βρεφικό βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχουν με εκπρόσωπό τους στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών, υλοποιούν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

13. Προωθούν αιτήματα γονέων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

14. Μεριμνούν κατά τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέταση από παιδίατρο όλων των παιδιών, ενημερώνουν την ατομική τους καρτέλα υγείας αφού λάβουν υπόψη και τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

15. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση και συντάσσεται από τον/την παιδίατρο.

16. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.

17. Εφαρμόζουν τα μέτρα που υποδεικνύει ο/η παιδίατρος της υπηρεσίας για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του τμήματος.

18. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να τα συνειδητοποιήσει, εντοπίζοντας τις αιτίες και υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης αυτών και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

19. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

20. Είναι υπεύθυνοι για τη συντήρηση και την τυχόν επισκευή του κτιρίου όπου στεγάζεται ο σταθμός.

21. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχουν τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφουν από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

22. Ελέγχουν και υπογράφουν το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

23. Μεριμνούν για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας

1. Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και την καλή λειτουργία των ΚΑΠΗ και εν γένει των κοινωνικών δομών του Δήμου.

2. Είναι αρμόδια για τις πολιτικές ισότητας των φύλων για όλες τις δράσεις και μέτρα που στοχεύουν στη μέριμνα, στην υποστήριξη και φροντίδα των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, με ίδια μέσα ή μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών.

3. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής στήριξης και ενδυνάμωσης ευπαθών ατόμων και ομάδων ανεξαρτήτου ηλικίας.

4. Φροντίζει για την εκπόνηση προγραμμάτων στους τομείς δημόσιας υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής δικαιοσύνης, ισότητας των φύλων και εθελοντισμού σε συνδυασμό με την υλοποίηση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

5. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παροχής Βασικών Αγαθών και Στήριξης Ευπαθών Ομάδων

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει, και διαχειρίζεται τις αιτήσεις για παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστους και εκδίδει την σχετική απόφαση έγκρισης ή απόρριψης των δικαιούχων.

2. Ενημερώνει και παραλαμβάνει τις αιτήσεις των δικαιούχων για το εφάπαξ ειδικό βοήθημα για την επανασύνδεση παροχής ηλεκτρικού ρεύματος σε ευάλωτα νοικοκυριά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οργανώνει και συντονίζει την από το νόμο προβλεπόμενη επιτροπή για την έκδοση αποφάσεων ρύθμισης των οφειλών, την ενημέρωση των ευάλωτων νοικοκυριών και την τήρηση αρχείου δικαιούχων και μη.

4. Προγραμματίζει, καταγράφει τους δικαιούχους και οργανώνει τη διανομή αγαθών πρώτης ανάγκης μέσω του προγράμματος της Περιφέρειας «ΤΕΒΑ».

5. Υλοποιεί το χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα ΕΣΠΑ «Δομές Βασικών Αγαθών» για όσο διάστημα υφίσταται.

6. Υλοποιεί δράσεις που αφορούν σε παροχή υλικής συνδρομής σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, όπως η λειτουργία δομών βασικών αγαθών (κοινωνικό παντοπωλείο, κοινωνικό συσσίτιο, κοινωνικό φαρμακείο, κ.α.)

7. Εισηγείται την αποδοχή χορηγιών για τις αντίστοιχες δομές (κοινωνικό παντοπωλείο, κοινωνικό φαρμακείο κ.λπ.).

8. Τηρεί τη σχετική αποθήκη εισαγωγής-εξαγωγής αγαθών όπου και όταν κρίνεται αναγκαίο.

9. Φροντίζει για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα που το έχουν ανάγκη. Η παροχή γευμάτων πραγματοποιείται σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

10. Επιμελείται την διανομή έκτακτων βοηθημάτων σε οικονομικά ευάλωτα νοικοκυριά καθώς και έκτακτες δια-νομές ειδών ή δωροεπιταγών σε ωφελούμενους των τοπικών κοινωνικών υπηρεσιών.

11. Συγκροτεί επιτροπές ελέγχου για παροχή επιδομάτων συνεπεία καταστροφών καθώς επίσης και για την απόδοση τους στους δικαιούχους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Εποπτεύει και λειτουργεί προσωρινό χώρο φιλοξενίας αστέγων ή επαπειλούμενων αστέγων σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα πολιτικής προστασίας.

13. Εφαρμόζει προγράμματα Κοινωνικής Πρόνοιας για την βελτίωση της καθημερινότητας των αστέγων.

14. Μεριμνά για την ανάπτυξη δικτύου κοινωνικής κατοικίας, σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα στήριξης της στέγης και της κατοικίας για άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες αστεγίας.

15. Προωθεί και αναπτύσσει τον εθελοντισμό και την κοινωνική αλληλεγγύη με τη δημιουργία τοπικών δικτύων, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

16. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

1. Υποδέχεται και καταγράφει τις ανάγκες των πολιτών που προσεγγίζουν την υπηρεσία, παρέχει την αναγκαία πληροφόρηση για την κάλυψη των αναγκών τους και για όλα τα προγράμματα πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο διασυνδέοντας τους με αντίστοιχους φορείς.

2. Εποπτεύει και συντονίζει τα Κέντρα Κοινότητας και το παράρτημα ΡΟΜΑ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τα οποία λειτουργούν ως κέντρα υποδοχής και καταγραφής αιτημάτων μεμονωμένων ατόμων, που έχουν ανάγκη πολλαπλής στήριξης και φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων τους είτε διαμέσου των υπηρεσιών του Δήμου είτε διαμέσου της διασύνδεσης τους με φορείς της πολιτείας.

3. Παραλαμβάνει αιτήματα λογοθεραπείας για παιδιά και ενήλικες, λειτουργεί συμβουλευτική γονέων, οργανώνει δράσεις και παρεμβαίνει στην σχολική κοινότητα ενημερώνοντας παιδαγωγούς και γονείς για θέματα λόγου και ομιλίας.

4. Παρέχει ατομική συμβουλευτική και ψυχοθεραπεία εφήβων και ενηλίκων.

5. Οργανώνει δράσεις για ενημέρωση και ευαισθητοποίηση γονέων, εφήβων και εκπαιδευτικών, σε θέματα ψυχικής υγείας, σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου μας, καθώς και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας.

6. Φροντίζει μέσα από τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες διαχείρισης την καταβολή όλων των χρηματικών επιδομάτων στήριξης των νοικοκυριών (επίδομα στέγασης, ενοικίου, γέννησης κοκ).

7. Φροντίζει για την υποβολή αίτησης χορήγησης επιδόματος κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ενημερώνει και διασυνδέει όπου υπάρχει ανάγκη με το τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και ΑμεΑ.

8. Επιμελείται τη διανομή έκτακτων βοηθημάτων σε οικονομικά ευάλωτα νοικοκυριά, καθώς και έκτακτες διανομές ειδών ή δωροεπιταγών σε ωφελούμενους των τοπικών κοινωνικών υπηρεσιών, είτε με εισήγηση στην δημοτική επιτροπή για έκδοση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είτε διασυνδέει με το τμήμα παροχής βασικών αγαθών για την κάλυψη βιοτικών αναγκών με την παροχή τροφίμων,συσσιτίου, την ένταξη στο πρόγραμμα της δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης και με φορείς και ιδρύματα που δύνανται να διευκολύνουν την διαβίωση του ωφελούμενου.

9. Συντονίζει το πρόγραμμα ενίσχυσης διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης για την καλύτερη εξυπηρέτηση ατόμων ή ομάδων.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας, σε συνεργασία με φορείς της πολιτείας.

11. Προβαίνει στην εκτίμηση αναγκών, κατ’ άτομο και εισηγείται κατόπιν κοινωνικής έρευνας την χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης, για την κάλυψη εξόδων κηδείας απόρων, την χορήγηση βεβαιώσεων αστεγίας, οικονομικής αδυναμίας κοκ.

12. Χορηγεί βεβαιώσεις ταφής-εκταφής απόρων και ανασφάλιστων κατοίκων της πόλης.

13. Διενεργεί κοινωνική έρευνα για την μετάβαση ψυχικά ασθενών σε Μονάδες Ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Συντονίζει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με το σύλλογο εργαζομένων του Δήμου την τράπεζα αίματος και οργανώνει προγράμματα αιμοδοσίας.

15. Λειτουργεί μονάδες ψυχολογικής υποστήριξης απόρων δημοτών με την υλοποίηση συνεδριών και φροντίζει για την ενδυνάμωση των ωφελούμενων είτε με την διασύνδεση τους σε δομές και παροχές του Δήμου είτε με την παραπομπή τους σε άλλες μονάδες στήριξης της πολιτείας.

16. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, οργάνωση και εφαρμογή τοπικών,μέτρων και δράσεων για τη Δημόσια Υγεία και ιδιαίτερα την Δημόσια και Περιβαλλοντική Υγιεινή σε δημοτικό επίπεδο σύμφωνα με την εκάστοτε Εθνική Στρατηγική.

17. Εισηγείται, συντονίζει και υλοποιεί σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς κοινωνικές πολιτικές και προγράμματα (εθνικά ή ευρωπαϊκά χρηματοδοτούμενα) που προάγουν την υγεία των κατοίκων της τοπικής κοινωνίας και μεριμνά για την υλοποίηση αυτών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας.

18. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής και με άλλους δημόσιους και επιστημονικούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα, για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση έκτακτων απειλών της δημόσιας υγείας.

19. Φροντίζει για την διεξαγωγή προγραμμάτων ενημέρωσης του γενικού πληθυσμού σε θέματα υγείας.

20. Φροντίζει για την χορήγηση αδειών λαχειοφόρων αγορών, εράνων αγάπης και φιλανθρωπικών αγορών, θεωρεί ή ακυρώνει τις αποδείξεις εισπράξεων πληρωμών κ.λπ. των φιλανθρωπικών σωματείων.

21. Ελέγχει και εποπτεύει τα φιλανθρωπικά σωματεία και ιδρύματα, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε Ν.Π.Ι.Δ. για κοινωφελείς σκοπούς.

22. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

23. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής και το αρμόδιο τμήμα Παιδείας και δια Βίου Μάθησης, για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει σχολές γονέων σε πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

24. Μεριμνά και συντονίζει ομαδικές δράσεις για παρεμβάσεις στο γενικό πληθυσμό προληπτικών εξετάσεων, εμβολιαστικών προγραμμάτων κ.α.

25. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους δομές και εγκαταστάσεις δημοτικής ευθύνης (κτήρια υπηρεσιών, βρεφονηπιακοί σταθμοί, Αθλητικοί χώροι, κολυμβητήριο,κοινωνικές δομές, σχολεία κ.α.)

26. Γνωμοδοτεί για τις συνθήκες υγιεινής και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας, στην διαδικασία αδειοδότησης μονάδων φροντίδας βρεφών και νηπίων.

27. Επιβλέπει και μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Καθαριότητας, την ορθή εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και εξυγίανσης ρυπαρών εστιών επικίνδυνων για την δημόσια υγεία.

28. Μελετά, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα απεντόμωσης,ελέγχου και καταπολέμησης διαβιβαστών (κουνουποκτονίες) μυοκτονίας και απολύμανσης - μικροβιοκτονίας σε χώρους και εγκαταστάσεις δημοτικής ευθύνης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

29. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

30. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας

31. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

32. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Προστασίας και Πολιτικών Ισότητας

1. Σχεδιάζει οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα προώθησης της ισότητας των φύλων σύμφωνα με τις πολιτικές της Γενικής Γραμματείας Ισότητας Φύλων.

2. Διενεργεί κατόπιν εισαγγελικής εντολής διαγνωστική εκτίμηση- ανίχνευση κινδύνου, φροντίζει για την ψυχοκοινωνική στήριξη της οικογένειας και του παιδιού, επικοινωνεί με φορείς υγείας, πρόνοιας, εκπαίδευσης, υποβάλλει έγγραφη αναφορά στην εισαγγελία για τα μέτρα προστασίας που πρέπει να ληφθούν (θεραπευτική αντιμετώπιση γονέων και παιδιού, απομάκρυνση ανηλίκου κ.λπ.), και συνεχίζει την παρακολούθηση αυτών των περιπτώσεων.

3. Φροντίζει για τη πρόληψη της κακοποίησης ανηλίκων σε όλα τα επίπεδα: οικογένεια-σχολείο-κοινότητα (ενημερώσεις, ημερίδες, εκδηλώσεις κ.α.) με στόχο τη μείωση των περιστατικών και την αποτελεσματικότερη αντιμετώπισή τους.

4. Επιμελείται την διανομή έκτακτων βοηθημάτων σε οικονομικά ευάλωτα νοικοκυριά καθώς και έκτακτες διανομές ειδών ή δωροεπιταγών σε ωφελούμενους των τοπικών κοινωνικών υπηρεσιών, είτε με εισήγηση στην Δημοτική Επιτροπή για έκδοση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είτε διασυνδέει με το τμήμα παροχής βασικών αγαθών για την κάλυψη βιοτικών αναγκών με την παροχή τροφίμων,συσσιτίου, την ένταξη στο πρόγραμμα της δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης και με φορείς και ιδρύματα που δύνανται να διευκολύνουν την διαβίωση του ωφελούμενου.

5. Συνεργάζεται με έγκριτους φορείς προστασίας του παιδιού όπως Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού, Επιχειρησιακή Συντονιστική Υπηρεσία Δράσεων Παιδικής Προστασίας Ε.Κ.Κ.Α., Συνήγορο του Παιδιού κ.α. με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και γενικότερα την ενεργή συμμετοχή του δήμου μας στην προσπάθεια αναμόρφωσης του συστήματος παιδικής προστασίας στην κατεύθυνση της πρόληψης μέσω του έγκαιρου εντοπισμού και της παροχής κατάλληλης φροντίδας σε οικογένειες και παιδιά που το έχουν ανάγκη.

6. Λειτουργεί Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων, για την έγκαιρη παρέμβαση και αντιμετώπιση για παιδιά που διατρέχουν κίνδυνο.

7. Φροντίζει για θέματα αντιμετώπισης σεξουαλικής κακοποίησης παιδιών στο πλαίσιο του πενταετούς εθνικού σχεδίου δράσης για την αντιμετώπιση του φαινομένου της σεξουαλικής εκμετάλλευσης και κακοποίησης παιδιών.

8. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Σχεδιάζει, αναπτύσσει και μεριμνά για την άσκηση πολιτικών ισότητας των φύλων για τη πρόληψη και αντιμετώπιση της έμφυλης βίας, για τη πρόληψη και αντιμετώπιση των διακρίσεων.

β) Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς αρμοδιοτήτων στο Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση».

γ) Αναλαμβάνει δράσεις για τη πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και την υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών.

9. Αναπτύσσει συνεργασίες με τις λοιπές δομές συμβουλευτικής και φιλοξενίας για γυναίκες που υφίστανται βία.

10. Υλοποιεί προγράμματα θυτών έμφυλης και ενδοοικογενειακής βίας με στόχο την πρόληψη κρουσμάτων βίας (θεσμός ποινικής διαμεσολάβησης).

11. Αναλαμβάνει ποινικές διαμεσολαβήσεις κατόπιν εισαγγελικών εντολών.

12. Αναπτύσσει δράσεις ευαισθητοποίησης για τη καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο και υποστηρίζει γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

13. Παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη, νομικές συμβουλές και νομική βοήθεια σε συνεργασία με τους δι-

κηγορικούς συλλόγους και ενημερώνει τις γυναίκες που έχουν υποστεί έμφυλη βία (Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών).

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

15. Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες με στόχο τη προώθηση της ισότητας των φύλων και των δικαιωμάτων των γυναικών και οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης στα σχολεία, τους παιδικούς σταθμούς και άλλες κοινωνικές δομές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

16. Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Ισότητας των Φύλων του Δημοτικού Συμβουλίου παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

17. Οργανώνει την εκπόνηση Σχεδίου Δράσης Ισότητας σε συνεργασία με την Περιφέρεια και την ΚΕΔΕ.

18. Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

19. Υλοποιεί προγράμματα πολιτιστικού και ενημερωτικού χαρακτήρα που αφορούν την ισότητα των φύλων σε συνεργασία με άλλους φορείς ή Υπηρεσίες του Δήμου.

20. Οργανώνει ή συμμετέχει σε ημερίδες,συνέδρια, φεστιβάλ κ.ά.

21. Προωθεί την ισότητα των ευκαιριών και ενισχύει τις πρωτοβουλίες συλλογικών φορέων για γυναίκες θύματα βίας.

22. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

23. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας

24. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

25. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

26. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και ΑμεΑ

1. Εισηγείται εφαρμόζει και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις που επιδιώκουν τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων τρίτης ηλικίας.

2. Στηρίζει και προωθεί προγράμματα μέσω των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και διεξάγει έρευνες για θέματα της τρίτης ηλικίας.

3. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

4. Επιμελείται την στήριξη των ηλικιωμένων συμπολιτών μας μέσα από υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και προαγωγής υγείας που παρέχονται στις δομές Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων.

5. Υποδέχεται, ενημερώνει και συμβουλεύει κάθε νέο μέλος με σκοπό την ένταξη του σε ομάδες και την εγγραφή του σύμφωνα με το ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. και διατηρεί ατομική καρτέλα παρακολούθησης παροχών.

6. Επιμελείται την διανομή έκτακτων βοηθημάτων σε οικονομικά ευάλωτα νοικοκυριά καθώς και έκτακτες διανομές ειδών ή δωροεπιταγών σε ωφελούμενους των τοπικών κοινωνικών υπηρεσιών, είτε με εισήγηση στην Δημοτική επιτροπή για έκδοση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είτε διασυνδέει με το τμήμα Παροχής Βασικών Αγαθών για την κάλυψη βιοτικών αναγκών με την παροχή τροφίμων,συσσιτίου, την ένταξη τους στο πρόγραμμα της δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης και με φορείς και ιδρύματα που δύνανται να διευκολύνουν την διαβίωση του ωφελούμενου

7. Φροντίζει για την προστασία, στήριξη, ενημέρωση, ψυχαγωγία, ανθρώπινη επαφή των μελών των Κ.Α.Π.Η. και διατηρεί επαφή με το οικείο περιβάλλον τους για τη στήριξη και κάλυψη των ατομικών τους αναγκών με στόχο τη βελτίωση της καθημερινότητας τους, με σεβασμό και αξιοπρέπεια προς τα μέλη διαφυλάσσοντας την ιδιαιτερότητα της προσωπικότητας καθενός εξ’ αυτών.

8. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής έκφρασης και απασχόλησης των μελών στο χρόνο της παραμονής τους στους χώρους των Κ.Α.Π.Η., αλλά και για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου αυτών με τη διοργάνωση περιπάτων και δράσεων εκτός των ωρών λειτουργίας των δομών.

9. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

10. Επιμελείται και διευθετεί εξατομικευμένα ζητήματα που αφορούν την υγεία των μελών, φροντίζοντας για την ενημέρωση, τη συνταγογράφηση φαρμάκων,τη παροχή νοσηλευτικής φροντίδας και την εισήγηση εισαγωγής σε κλινικές ή ιδρύματα μοναχικών και ενδεών υπερηλίκων.

11. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

12. Φροντίζει για την σύγκλιση της επιτροπής των μελών και την ανάπτυξη εθελοντικών δράσεων και δράσεων ψυχαγωγίας σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα των μελών και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

13. Παρέχει επιμόρφωση και συνεχή εκπαίδευση ηλικιωμένων σε επίκαιρα θέματα.

14. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας με τη λειτουργία δομών πρόνοιας.

15. Ευαισθητοποιεί την κοινή γνώμη για τη τήρηση των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία.

16. Καταγράφει τις ιδιαίτερες ανάγκες ατόμων ΑμεΑ και εισηγείται για την ανάληψη δράσεων ή προγραμμάτων σε τοπικό επίπεδο.

17. Υλοποιεί τα μέτρα και τις δράσεις της πολιτείας που προάγουν την ποιότητα ζωής των Ατόμων με Αναπηρία.

18. Λειτουργεί γραφείο εξυπηρέτησης ΑμεΑ και σε διασύνδεση με τα κέντρα κοινότητας φροντίζει για την υποβολή και παρακολούθηση της πορείας των δικαιούχων προνοιακών επιδομάτων και παροχών.

19. Διασυνδέει άτομα ΑμεΑ και τις οικογένειες τους για κοινωνική, ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλευτική με το αρμόδιο τμήμα.

20. Συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για τη προαγωγή της επίλυσης θεμάτων ατόμων ΑμεΑ και οργανώνει συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια με θέματα που άπτονται της βελτίωσης της καθημερινότητας των ΑμεΑ.

21. Φροντίζει για την προσβασιμότητα όλων των δημοτικών κτιρίων και τη διευκόλυνση της προσβασιμότητας των ΑμεΑ στη πόλη, και συνεργάζεται για αυτό με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

22. Αναζητά, προτείνει και συνεργάζεται με φορείς της πολιτείας που υλοποιούν Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα βελτίωσης της ποιότητας ζωής των ατόμων με αναπηρία.

23. Λειτουργεί το από το νόμο προβλεπόμενο σημείο Αναφοράς Αναπηρίας σε τοπικό επίπεδο,συμμετέχοντας στις δράσεις και εκπροσωπώντας το Δήμο στα όργανα σχεδιασμού για την προαγωγή των δικαιωμάτων των ΑμεΑ.

24. Φροντίζει για την ενημέρωση των ΑμεΑ αναφορικά με τα δικαιώματα τους και επιμελείται εξατομικευμένα την διασύνδεση τους με τους αρμόδιους φορείς για την ικανοποίηση των αιτημάτων τους.

25. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια Στο Σπίτι» που απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα. Προτεραιότητα δίνεται στους μόνιμους κατοίκους της πόλης που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας, ή που το εισόδημα τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Το πρόγραμμα καλύπτει τις ανάγκες ατόμων τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων ΑμεΑ σε ολόκληρη την πόλη, με την εξατομικευμένη παροχή κατ’ οίκον νοσηλευτικής και κοινωνικής φροντίδας.

26. Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των ωφελούμενων στο πρόγραμμα «Βοήθεια Στο Σπίτι» μέσω κριτηρίων σχετικών με την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα με προτεραιότητα σε άτομα που διαβιούν μοναχικά, άτομα με αδυναμία πλήρους αυτοεξυπηρέτησης, άτομα με χαμηλά εισοδήματα, λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα και την οικογενειακή κατάσταση.

27. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

28. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

30. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για τη βελτίωση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους αυτής.

3. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των υπαλλήλων και προγραμματίζει την υπερωριακή απασχόληση τους, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

5. Τηρεί Μητρώο αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

6. Συντονίζει τις ενέργειες για τη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνη για το εκλογικό υλικό και τη συμμετοχή όλων των υπαλλήλων σε αυτές με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες, στην σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής και Δημοτικών Παρατάξεων

1. Καταρτίζει και ελέγχει, από πλευράς πληρότητας διαδικασιών και εγγράφων, την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα θέματα που αποστέλλονται από τις υπηρεσίες και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

2. Κοινοποιεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τη πρόσκληση της ημερήσιας διάταξης μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα των προς συζήτηση θεμάτων, στους Δημοτικούς Συμβούλους, στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα.

3. Αναρτά στην ιστοσελίδα την πρόσκληση με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Ελέγχει αν τα προς ένταξη στην ημερησία διάταξη θέματα, άπτονται των αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου, διαφορετικά επιστρέφονται.

6. Παρέχει διοικητική πληροφόρηση στις Δημοτικές Παρατάξεις

7. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και το αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

9. Φροντίζει για την αρίθμηση, θεώρηση και βιβλιοδεσία των πρακτικών του Δ.Σ στο τέλος του έτους.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημοτική Επιτροπή.

11. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων στον τύπο που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Δημοσιεύει πίνακα με τον αριθμό και την περίληψη των θεμάτων κάθε συνεδρίασης στο Δημοτικό Κατάστημα.

13. Αναρτά στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ ό,τι ορίζεται από την νομοθεσία.

14. Τηρεί επικαιροποιημένο έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των εγκρίσεων καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

17. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας σε περίπτωση προσβολής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου ή Δημοτικής Επιτροπής.

18. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

20. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τη σχετική νομοθεσία των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

22. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή καθ’ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης Δημοτικού Συμβούλου.

23. Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της, αναρτά τις αποφάσεις και τηρεί αρχείο των αποφάσεων που λαμβάνονται.

24. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

25. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής όταν απαιτείται για λήψη τελικής απόφασης.

26. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

27. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

28. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

30. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

31. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

1. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» νέες εγγραφές.

2. Καταχωρεί διαγραφές διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου και προβαίνει στην διόρθωση και τη συμπλήρωση των δημοτολογικών εγγραφών.

3. Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος και ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά.

4. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν:

α) τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών

β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών,

γ) τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης περί εγγραφής με κτήση ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων

δ) τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης που αφορά το Μητρώο Αρρένων κ.λπ.

5. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων και επιμελείται για τις δημοσιεύσεις σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του στρατολογικού πίνακα.

6. Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικού.

7. Διεξάγει την αλληλογραφία με τους πολίτες και τις διάφορες αρχές για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.

8. Συνεργάζεται με τα Κ.Ε.Π. και άλλες δημόσιες υπηρεσίες για την έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικού.

9. Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο πολιτών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με κτήση Ιθαγένειας ή Πολιτογράφησης, καθώς και την αρχική εγγραφή Ελλήνων πολιτών κατοίκων εξωτερικού οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν στα Δημοτολόγια του Δήμου.

10. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γέννησης, έτος γέννησης, καθώς επίσης και στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης, αποκήρυξης, αλλαγής φύλου κ.λ.π.

11. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ότι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και πρόσληψη πατρώνυμου και επωνύμου πατέρα σε ανήλικα τέκνα που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους.

12. Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο ομογενών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

13. Φροντίζει για την εγγραφή ή την διαγραφή δημοτών που απέκτησαν ή έχασαν την ελληνική ιθαγένεια.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά του μητρώου αρρένων για τα έτη πριν το 2022.

15. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα δημοτικής κατάστασης.

16. Επικοινωνεί με τα Ελληνικά Προξενεία και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων Εξωτερικού.

17. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς, Ελλήνων ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς με μικτούς γάμους, γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γονείς Έλληνες, οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά δημοτολόγια αδήλωτων κ.λπ.

18. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε εγγραφή, μεταβολή, ή διόρθωση στο Δημοτολόγιο και τις αρχειοθετεί στους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.

19. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής.

20. Έχει την ευθύνη σύνταξης, και ανασύνταξης των εκλογικών καταλόγων, την ενημέρωσή τους λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, την διόρθωση των στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, κ.λπ.

21. Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.

22. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου των άλλων Δήμων προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους δημοτών, ή ετεροδημοτών και δέχεται τις αιτήσεις τους για την εγγραφή ή διαγραφή τους από αυτούς.

24. Μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών, μετά από αίτησή τους.

25. Εντάσσει τους νέους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη ειδικού εκλογικού αριθμού.

26. Διαγράφει από τον εκλογικό κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για στέρηση εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή δια παντός.

27. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει ειδικό κατάλογο πολιτών κρατών μελών της Ε.Ε.

28. Στις Βουλευτικές εκλογές συντάσσει ειδικό κατάλογο ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει ειδικό εκλογικό κατάλογο ετεροδημοτών και πολιτών κρατών μελών της Ε.Ε.

Πολιτικοί γάμοι

1. Εκδίδει μετά από έλεγχο τις άδειες πολιτικών γάμων.

2. Καταχωρεί τις άδειες πολιτικών γάμων στο ειδικό βιβλίο αδειών.

3. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών γάμου.

4. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό βιβλίο, που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.

5. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων.

Ληξιαρχεία

1. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τα ληξιαρχικά γεγονότα όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία

2. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις, από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών».

3. Προβαίνει στις διορθώσεις, μεταβολές, διαγραφές και λοιπές προσθήκες στις ληξιαρχικές πράξεις.

4. Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους.

5. Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα, τις ταυτότητες των καταχωρημένων στην υπηρεσία θανόντων.

6. Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις καθημερινά κατόπιν αιτήσεων από Κ.Ε.Π., δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες κ.λπ.

7. Ενημερώνει τα τμήματα προσωπικού, δημοτολογίου και πολιτικών γάμων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

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

9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών στο διηνεκές.

11. Τηρεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων.

12. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής, μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Ληξιαρχείου, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής.

15. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, την προώθηση και την κατανομή στις υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων.

2. Επιμελείται για τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων τους, καθώς και για την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές, καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

3. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

4. Αρχειοθετεί τα έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη τους.

5. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε έγγραφο που κατατίθεται στο πρωτόκολλο, τα χαρακτηρίζει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα πληροφορικής δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο με κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποίησης των δεδομένων και συνεργάζεται μαζί του για τη βελτίωση και συντήρησή του.

7. Φροντίζει για την παραλαβή κλητήριων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα διοικητικά δικαστήρια, τους ασφαλιστικούς φορείς, τις Δ.Ο.Υ., τα αστυνομικά τμήματα κ.λ.π. και επιμελείται τη δημοσίευση και αρχειοθέτησή τους.

8. Φροντίζει για την επίδοση στους κατοίκους του Δήμου αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και ειδοποιήσεων για οφειλές.

9. Παρέχει γραμματειακή στήριξη στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

10. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

2. Έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την εκάστοτε Δημοτική Αρχή.

3. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας της.

4. Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, συντονίζοντας τις ενέργειές τους.

5. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Τμημάτων της, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

6. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

7. Μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της και τους εκπροσωπεί σε σχέση με τρίτους.

8. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους, κ.λπ., που αφορούν σε θέματα προσωπικού και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

9. Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αρμόδια Τμήματα είτε σε έντυπη μορφή είτε μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων ΙΡΙΔΑ.

10. Συνυπογράφει όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

11. Ελέγχει και ενημερώνεται για τις απουσίες όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

12. Ελέγχει το ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά σε όλους τους εργαζόμενους του Δήμου.

13. Ελέγχει την υλοποίηση συμβάσεων μίσθωσης έργου ή ορισμένου χρόνου, ανάλογα με τις τρέχουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

14. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, ώστε να πραγματοποιούνται εγκαίρως οι πληρωμές τους και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στη Διεύθυνση και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

16. Εισηγείται στο υπηρεσιακό συμβούλιο για τα θέματα όλων των υπαλλήλων (τακτικού και έκτακτου προσωπικού) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις: μετατάξεις, άδειες, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, στον ιδιωτικό και στο δημόσιο φορέα, κρίσεις προϊσταμένων, αξιολογήσεις προσωπικού, κ.λπ.

17. Αποτελεί τον Διαχειριστή Προσωπικού του Δήμου στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Απογραφής του Υπουργείου Εσωτερικών και είναι αρμόδια για την απόδοση ρόλων σε υπαλλήλους.

18. 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. Επίσης, μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

19. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, κ.λπ.).

20. Μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών ή εργασιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της.

21. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

22. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και προετοιμάζει τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εκλογών.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

24. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα πειθαρχικά, μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συνταξιοδοτήσεων, μετατάξεων, αποσπάσεων, κ.ο.κ., που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Τακτικού Προσωπικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και γενικά την υπηρεσιακή εξέλιξη του τακτικού προσωπικού (μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ.), προβαίνει στις κατά νόμο διοικητικές ενέργειες, αποφάσεις Δημάρχου, κ.α.

2. Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, μετατάξεων, τοποθετήσεων.

3. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού ενεργού και μη (αποσπασμένων, απολυθέντων, λυθείσες σχέσεις εργασίας), τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή τους κατάσταση, τις κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων.

5. Διενεργεί τον ετήσιο και τον πενταετή προγραμματισμό προσλήψεων, την κατανομή των θέσεων προσωπικού, την κατάστασή τους στον οργανισμό, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας και τη ψηφιακή τους αποτύπωση (ψηφιακό οργανόγραμμα).

6. Μεριμνά για την καθιέρωση ωραρίου των υπηρεσιών του Δήμου και τις τροποποιήσεις αυτού.

7. Μεριμνά για τις εξαμηνιαίες καθιερώσεις υπερωριακής εργασίας του τακτικού προσωπικού.

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

9. Τηρεί τη Βαθμολογική επετηρίδα, τις προαγωγές και συντάσσει ετησίως πίνακες με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών του προσωπικού.

10. Διενεργεί τις αποσπάσεις και τις μετατάξεις του προσωπικού, καθώς και όλες τις διαδικασίες της κινητικότητας.

11. Διενεργεί τις διαδικασίες της αξιολόγησης του προσωπικού.

12. Παρακολουθεί τις πειθαρχικές υποθέσεις και προβαίνει στις κατά νόμο ενέργειες.

13. Ενημερώνει τις πλατφόρμες της Απογραφής του ΥΠ.ΕΣ, του ΔΑΥΚ του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, του e-peitharxika της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και γενικότερα όπου κατά τις κείμενες διατάξεις οφείλει να ενημερώνει για τα στοιχεία προσωπικού. Παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης για τη διαδικασία του «Πόθεν Έσχες» των υπόχρεων υπαλλήλων. Κοινοποιεί καταστάσεις προσωπικού στους καθ’ ύλην αρμόδιους φορείς (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Δικαστικές Αρχές, ΑΣΕΠ, κ.λπ.).

14. Φροντίζει για την εισαγωγική εκπαίδευση των δόκιμων υπαλλήλων και για την επιμόρφωση τους πάνω σε θέματα που άπτονται των υπηρεσιακών αναγκών σε συνεργασία με το ΕΚΚΔΑ.

15. Φροντίζει για τη συνταξιοδότηση του προσωπικού και τη λύση της εργασιακής του σχέσης, όταν αυτό απαιτείται. Συντάσσει ΔΑΥΚ και λοιπά έγγραφα που αφορούν συνταξιοδοτικά θέματα αποχωρούντων υπαλλήλων (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΙΚΑ, κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας.

16. Διενεργεί τον έλεγχο γνησιότητας των πιστοποιητικών και των τίτλων σπουδών των υπαλλήλων.

17. Φροντίζει για τον έλεγχο της καταλληλότητας του προσωπικού για τα καθήκοντα που εκτελεί, από τον ιατρό εργασίας ή τους αρμόδιους ιατρούς.

18. Ενημερώνει τους υπόχρεους υπαλλήλους σε υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων.

19. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του υπηρετούντος και του αποχωρήσαντος προσωπικού.

20. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

21. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το Τμήμα Έκτακτου Προσωπικού.

22. Μεριμνά για τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με σχέση εργασίας έμμισθης εντολής.

23. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

24. Αποστέλλει καταστάσεις του υπηρετούντος τακτικού προσωπικού στον Τεχνικό Ασφαλείας, προκειμένου αυτός να συντάξει τις σχετικές μελέτες και στους αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων, προκειμένου αυτοί να μεριμνήσουν για τη χορήγηση γάλακτος και Μ.Α.Π. στους δικαιούχους.

25. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

26. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

27. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου

1. Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικής με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

2. Υλοποιεί τις προγραμματιζόμενες κατ’ έτος προσλήψεις του προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, τακτικές και έκτακτες.

3. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης τους (αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή των δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβασή τους.

5. Συντάσσει καταστάσεις δικαιούχων μέσων ατομικής προστασίας και τις αποστέλλει στον Τεχνικό Ασφαλείας, προκειμένου αυτός να συντάξει τις σχετικές μελέτες και στους αρμόδιους Προϊσταμένους Τμημάτων, προκειμένου αυτοί να μεριμνήσουν για τη χορήγηση γάλακτος και Μ.Α.Π. στους δικαιούχους.

6. Παρακολουθεί το προσωπικό των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος και αποστέλλει στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως τις τυχόν εργασιακές μεταβολές.

7. Υλοποιεί το Πρόγραμμα Κοινωφελούς Εργασίας της ΔΥΠΑ και κάθε άλλο πρόγραμμα της υπηρεσίας αυτής.

8. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» του Υπουργείου Παιδείας.

9. Υλοποιεί το Πρόγραμμα Εναλλακτικής Υπηρεσίας στο Δήμο για τους επιθυμούντες αντιρρησίες συνείδησης.

10. Υλοποιεί και παρακολουθεί την πρακτική άσκηση στο Δήμο των σπουδαστών -φοιτητών που το επιθυμούν.

11. Παρακολουθεί τη μισθολογική ωρίμανση των υπαλλήλων ορισμένου χρόνου.

12. Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο του προσωπικού ορισμένου χρόνου.

13. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις που αφορούν στο προσωπικό ορισμένου χρόνου (ενεργό και πρώην).

14. Διαχειρίζεται και ενημερώνει την ηλεκτρονική πλατφόρμα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

15. Μεριμνά για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών Δημάρχου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

16. Μεριμνά για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

17. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας.

18. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το Τμήμα Τακτικού Προσωπικού.

19. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

20. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

22. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1. Παρακολουθεί, μελετά και εφαρμόζει κάθε σχετική με το αντικείμενο του Τμήματος νομοθετική διάταξη.

2. Παρέχει αναλυτικά οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας στην Οικονομική Υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου.

3. Παρέχει οικονομικά στοιχεία και Κ.Α.Ε. μισθοδοσίας που βαρύνονται για κάθε δαπάνη νέας πρόσληψης, στην οποία προβαίνει ο Δήμος.

4. Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλων των υπαλλήλων και ενημερώνει το Πρόγραμμα Μισθοδοσίας.

5. Ενεργοποιεί τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους με αρχική καταχώρηση όλων των στοιχείων τους (Ατομικά, Υπηρεσιακά, Οικογενειακά, Μισθολογικά, Προϋπηρεσίας, Ιατρικά) στο Πρόγραμμα Μισθοδοσίας.

6. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση του 1ου Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για νέα πρόσληψη) ή την έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για μισθολογική μεταβολή του υπηρετούντος προσωπικού).

7. Εκδίδει όλα τα απαραίτητα έγγραφα (Αποφάσεις Δημάρχου, Εκκαθαριστικά Σημειώματα, Πράξεις Εκκαθαριστή Μισθοδοσίας, κ.λπ.) για κάθε μεταβολή των υπαλλήλων που έχει οικονομικά αποτελέσματα (Μισθολογικές ωριμάνσεις, Περικοπές Αποδοχών, Απεργίες - Στάσεις Εργασίας, κ.λπ.).

8. Εκδίδει Ατομικά Δελτία Κατάταξης Υπαλλήλων (Α.Δ.Κ.Υ.) για κάθε νέα πρόσληψη, αλλά και κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπηρετούντων υπαλλήλων (Μετατάξεις σε ανώτερη εκπαιδευτική κατηγορία, Αναγνώριση Προϋπηρεσίας, Αφαίρεση χρόνου υπηρεσίας, Αναγνώριση Τίτλων Σπουδών, κ.λπ.).

9. Εκδίδει Βεβαιώσεις Αποδοχών, Εισφορών και Ασφάλισης σε κάθε σχετικό αίτημα των εργαζομένων.

10. Υπολογίζει και εκδίδει την τακτική μισθοδοσία για την προπληρωμή του επόμενου μήνα (για το μόνιμο προσωπικό) ή την πληρωμή του προηγούμενου μήνα (για το υπόλοιπο προσωπικό), ελέγχει τις αποδοχές και τις κρατήσεις μισθοδοσίας, εκδίδει εντολές πληρωμής και τις αποστέλλει μέσω του Προγράμματος Μισθοδοσίας στο Λογιστήριο του Δήμου.

11. Συλλέγει και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά από όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των εργαζομένων όλων των σχέσεων εργασίας (μονίμων, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) και καταβάλλει την υπερωριακή αποζημίωση στους δικαιούχους μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

12. Εκδίδει αρχείο μισθοδοσίας και το υποβάλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για πληρωμή κάθε 10η, 13η και 27η εκάστου μηνός, ήτοι:

α) Πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου, προσωπικού με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου, Αιρετών και Μετακλητών Υπαλλήλων την 10η εκάστου μηνός,

β) πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων την 13η εκάστου μηνός,

γ) προπληρωμή αποδοχών επόμενου μήνα Μονίμου Προσωπικού και Δικηγόρων με έμμισθη εντολή την 27η εκάστου μηνός,

δ) πληρωμή υπερωριακής αποζημίωσης προηγούμενου μήνα για όλο το προσωπικό του Δήμου, την 27η εκάστου μηνός,

ε) πληρωμή αποδοχών υπαλλήλων σε εκτέλεση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων (επιδόματα εορτών και αδείας, επιδικασθείσες αποδοχές).

13. Ενημερώνει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για κάθε πληρωμή μισθοδοσίας (αποδοχών και κρατήσεων) μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, με τα αναλυτικά ποσά για τα οποία θα γίνει χρέωση από την ΔΙΑΣ ΑΕ του λογαριασμού μισθοδοσίας, που τηρεί ο Δήμος σε Τράπεζα.

14. Εκδίδει και ελέγχει τη μισθοδοσία των ωφελούμενων του Προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας ΔΥΠΑ, για την οποία δεν ακολουθείται η διαδικασία πληρωμής μέσω της Ε.Α.Π.

15. Χρεώνει το κόστος κάθε μισθοδοσίας ανά Κ.Α.Ε. του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου σε Μηχανογραφημένο Καθολικό Βιβλίο Εσόδων και Εξόδων που τηρείται στο Τμήμα και παρακολουθεί τα υπόλοιπα για τις απαιτούμενες κάθε φορά πιστώσεις στον προϋπολογισμό μισθοδοσίας, με αντίστοιχη ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού για αναμορφώσεις στον ετήσιο αρχικό Προϋπολογισμό.

16. Υποβάλλει μηνιαίες Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ. Δημοσίου, Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων και Α.Π.Δ. ΤΕΚΑ) στον ΕΦΚΑ και στο ΤΕΚΑ για την απεικόνιση της ασφάλισης όλων των μισθοδοτούμενων του Δήμου.

17. Εκδίδει μηνιαίως τα δικαιολογητικά υποβολής μισθοδοσίας στην Ε.Α.Π. που αφορούν στο προσωπικό των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, με όλες τις Ενημερώσεις Θέσεις Οργανισμού (αποδεικτικά έγγραφα υποβολής) ανά Πρόγραμμα και Μισθοδοσία, προς ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής κάθε Προγράμματος, προκειμένου να πιστωθούν στο Δήμο οι χρηματοδοτήσεις για τη μισθοδοσία του προσωπικού των προγραμμάτων.

18. Διεκπεραιώνει κάθε είδους ζήτημα που άπτεται της ασφάλισης του προσωπικού παντός σχέσης εργασίας και μεριμνά για την ορθή σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ασφάλισή του.

19. Καταρτίζει Πίνακα με οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας που αφορούν στις ασφαλιστέες αποδοχές και στις εισφορές για τον κάθε κλάδο ασφάλισης από το 2002 μέχρι και την ημερομηνία αποχώρησης από την Υπηρεσία κάθε μονίμου υπαλλήλου, του οποίου λύνεται η σχέση εργασίας λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, προκειμένου να ενσωματωθεί στο Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του υπαλλήλου για την έκδοση της σύνταξής του και στις εισφορές για τον κλάδο ασφάλισης για Πρόνοια και Εφάπαξ Παροχές του Τ.Π.Δ.Υ. κατά την τελευταία πενταετία πριν την ημερομηνία αποχώρησης από την Υπηρεσία και αποστολή στο Τ.Π.Δ.Υ. για την έκδοση του Εφάπαξ.

20. Καταρτίζει τον Ετήσιο Πίνακα με τους δικαιούχους αποζημίωσης από το Δήμο υπαλλήλους που υπάγονται συνταξιοδοτικά στο τέως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί από τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε έτους.

21. Εξάγει από το Πρόγραμμα Μισθοδοσίας κάθε είδους στοιχείο που αφορά στο προσωπικό, μετά από αίτημα της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το Τμήμα ή της Διοίκησης του Δήμου.

22. Υποβάλλει το Ετήσιο Αρχείο Βεβαιώσεων με τα συγκεντρωτικά στοιχεία Φόρου Εισοδήματος κάθε έτους στην ΑΑΔΕ για όλους τους μισθοδοτούμενους.

23. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Προσωπικού (Ε4) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με το υπηρετούν προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου.

24. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Αδειών Προσωπικού (Ε11) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με τις ημέρες Κανονικής Αδείας που χορηγήθηκαν και τις Αποζημιωθείσες ημέρες Κανονικής Αδείας που δεν χορηγήθηκαν είτε λόγω υπηρεσιακών αναγκών είτε λόγω απρόβλεπτης λύσης της σχέσης εργασίας, για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

25. Τηρεί το σχετικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

26. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

27. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αδειών και θεμάτων Υγείας και Ασφάλειας

1. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες και τα δελτία παρουσίας τους.

2. Προβαίνει σε όλες τις κατά νόμο ενέργειες για τις αδικαιολόγητες απουσίες των υπαλλήλων, ενημερώνει τα Τμήματα Τακτικού και Έκτακτου Προσωπικού και συνεργάζεται με το Τμήμα Μισθοδοσίας για την έκδοση των σχετικών πράξεων περικοπής αποδοχών.

3. Παρακολουθεί και χορηγεί όλες τις άδειες του προσωπικού, τακτικού και έκτακτου, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις για τις κανονικές άδειες, τις άδειες ανατροφής, τις ειδικές άδειες, τις άδειες κύησης, λοχείας κ.τ.λ.

4. Παρακολουθεί τις αναρρωτικές άδειες του τακτικού προσωπικού, τις αποστέλλει στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές για γνωμοδότηση και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

5. Παρακολουθεί τις αναρρωτικές άδειες του έκτακτου προσωπικού και συνεργάζεται με τον ΕΦΚΑ και το Τμήμα Μισθοδοσίας για την καταβολή του επιδόματος ασθενείας.

6. Διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο παρουσιών και αποφάσεων χορήγησης αδειών ενημερώνοντας τους υπηρεσιακούς φακέλους.

7. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική πλατφόρμα έγκρισης και καταχώρησης αδειών.

8. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών και των εκπροσώπων των εργαζομένων για κάθε θεσμική εξέλιξη που αφορά στην υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και γνωστοποιεί αντίστοιχες οδηγίες και μέτρα.

10. Συνεργάζεται με τον/την τεχνικό ασφαλείας και τον/την ιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα:

α) Ο/η τεχνικός ασφαλείας 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, την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων και συντάσσει τις μελέτες για τη χορήγηση μέσων ατομικής προστασίας στους δικαιούχους.

β) Ο/η ιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας τους.

Ελέγχει την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και τηρεί το ιατρικό αρχείο.

γ) Ο/η ιατρός εργασίας και ο/η τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

11. Σε συνεργασία με τον/την τεχνικό ασφαλείας και τον/την ιατρό εργασίας:

α. Μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Σχεδιάζει τις προδιαγραφές, προγραμματίζει, εισάγει νέες μεθόδους εργασίας, φροντίζει για την προμήθεια υλών, μέσων και εξοπλισμού, για τη συντήρηση εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας, κ.λπ.

β. Μετρά τους παράγοντες που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.

γ. Εποπτεύει και ελέγχει σε συνεργασία με τον/την τεχνικό ασφαλείας τις ασκήσεις πυροπροστασίας και συναγερμού.

δ. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη Διοίκηση του Δήμου και της παρέχει ειδική πληροφόρηση σχετικά με θέματα της αρμοδιότητας της.

ε. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν στα εργατικά ατυχήματα των υπαλλήλων και ενημερώνει την πλατφόρμα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα εργατικά ατυχήματα και τις απουσίες.

στ. Παρακολουθεί την υλοποίηση της παροχής Μ.Α.Π. και μέτρων προληπτικής ιατρικής όπως ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων και ο εμβολιασμός τους.

ζ. Επιμελείται τον σχεδιασμό, οργάνωση και συντονισμό προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποίηση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Είναι υπηρεσία με την επιμέλεια της οποίας ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα λογιστικά του Δήμου.

1. Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

3. Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη του σχεδίου του Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Ισολογισμού.

4. Είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του.

5. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.

6. Εκδίδει πάγιες προκαταβολές στο όνομα των Διευθυντών των σχολικών μονάδων ή των αναπληρωτών τους, σύμφωνα με τον ν. 5056/2023.

7. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων του ταμειακού προγραμματισμού του Δήμου.

8. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συγκαλεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των υπαγόμενων σ’ αυτόν τμημάτων, για ενημέρωση του έργου τους, για απολογισμό και περαιτέρω προγραμματισμό.

9. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς φακέλους τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων -Δημοτικής Περιουσίας και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

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

3. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων για τραπεζοκαθίσματα ή οικοδομικές εργασίες κ.λπ.

4. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία κατάληψης κοινοχρήστων χώρων πλατειών και πεζοδρομίων, των δημοτικών αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζει για την είσπραξη τελών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρομίων από εμπορικές δραστηριότητες και οικοδομές, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και την Τεχνική Υπηρεσία όπου απαιτείται.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη μίσθωση με δημοπρασία εκμετάλλευσης και λειτουργίας κυλικείων δημοτικών κτιρίων, των κυλικείων των σχολείων και περιπτέρων καθώς και τη διαχείριση παλαιών μη σχολαζόντων αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

8. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νέα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

10. Ελέγχει τα στοιχεία σε ότι αφορά στην επιφάνεια των ακινήτων και στη δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους. Προβαίνει σε διορθώσεις και μεταβολές m2.

11. Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

12. Χορηγεί βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ.

13. Προβαίνει σε είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων προστίμων από την Τροχαία, την Αστυνομία και τη Δημοτική Αστυνομία.

14. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.

15. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων.

16. Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

17. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα.

18. Τηρεί το πρωτόκολλο καταθέσεων των ένδικων μέσων.

19. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.

20. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και μεριμνά για τη συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.

21. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

22. Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις Επιτροπές.

23. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών διαφορών όπου απαιτείται.

Χρηματικοί Κατάλογοι

24. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.

25. Αποστέλλει τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες.

26. Ελέγχει τα προσωπικά στοιχεία από την Α.Α.Δ.Ε., το TAXIS, κ.λπ. για την ορθή έκδοση χρηματικών καταλόγων.

27. Διαβιβάζει τους χρηματικούς καταλόγους οφειλετών προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειες.

28. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

29. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

30. Βεβαιώνει χρηματικό κατάλογο είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

31. Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω προσκύρωσης.

32. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση, ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.

33. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.

34. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.

35. Μεριμνά για τη βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (Γ.Ο.Κ) που αποστέλλονται από την Υπηρεσία Δόμησης.

36. Μεριμνά για τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής με τη συνεργασία της Υπηρεσίας Δόμησης και της Τεχνικής Υπηρεσίας.

37. Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.

38. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

39. Επιμελείται τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της επιτροπής φορολογικών διαφορών.

40. Ενημερώνει το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

41. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

42. Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα.

Δημοτική Περιουσία

43. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

44. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

45. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της.

46. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης.

47. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

48. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών για:

α) Τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και την αναζήτηση σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

β) Την κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δήμου ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου στο ακίνητο.

γ) Την περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας,νομής και κατοχής.

δ) Την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη.

49. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

50. Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στο Λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

51. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

52. Καταρτίζει και συντάσσει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων.

53. Επιμελείται για την συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας για την εκμίσθωση ακινήτων, μεριμνά για τυχόν επανάληψη της σε περίπτωση που η προηγούμενη αποβεί άκαρπη και υποβάλλει ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας στη Δημοτική Επιτροπή.

54. Εισηγείται για την εκμίσθωση ακινήτων που έληξε το συμβόλαιο τους και τηρεί αρχείο αυτών.

55. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης εγκαταστάσεων αυτού.

56. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή, εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους μισθωτές.

57. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση Δημοτικού ακινήτου.

58. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων που διαχειρίζεται ο Δήμος και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

59. Βεβαιώνει τα μισθώματα των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

60. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

61. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία και τη Νομική Υπηρεσία,αποβάλλει τους μισθωτές που δεν τηρούν τους όρους του μισθωτηρίου συμβολαίου και φροντίζει για την είσπραξη των οφειλόμενων μισθωμάτων.

62. Έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Εμπορικές Δραστηριότητες

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

64. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

β) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

65. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές. Ειδικότερα:

α) Την έκδοση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών και τη σύσταση των απαραίτητων επιτροπών.

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

γ) Την άδεια λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

δ) Την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ε) Την έκδοση αδειών συμμετοχής σε Κυριακάτικες αγορές.

στ) Την έκδοση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

ζ) Την λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

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

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

ιγ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ιδ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

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

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

67. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

68. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

69. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

70. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

71. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγεί η Δημοτική Αρχή.

72. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

73. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

74. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

75. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

76. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Ελέγχει και κατευθύνει του υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.

2. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

3. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

4. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών όπου απαιτείται.

5. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική μεταβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

6. Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

7. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.

8. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από την Ταμειακή Υπηρεσία.

9. Τηρεί μηχανογραφικά τα βιβλία και εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του νόμου.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Εφαρμόζει το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

12. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Επιτροπής.

13. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

14. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων και εξόδων.

15. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

16. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

17. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες όσον αφορά στο σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο τμήμα προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

18. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

19. Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία που αποστέλλονται από φορείς στο Δήμο, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας παραβάλλει τους υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στο προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και το Δήμαρχο.

21. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων, το ενημερώνει και διενεργεί τυχόν αποσβέσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

22. Παραβάλλει με τα λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ταμειακής Υπηρεσίας.

23. Ενεργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

24. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία.

25. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

26. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

27. Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτεται οικονομικά ο Δήμος.

28. 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.

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

30. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των αναγκών αυτών (δανεισμός) και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη τους.

31. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

32. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

33. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

34. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

35. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Τους βεβαιώνει, μεριμνά για την κοινοποίηση ταμειακών ειδοποιήσεων προς τους

οφειλέτες, διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

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

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και e-banking.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του Δήμου.

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

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

9. Έχει την ευθύνη παρακράτησης και απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Τηρεί μηχανογραφικά τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

11. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών που δεν υπακούν στις συνεχείς οχλήσεις για ρύθμιση και εξόφληση των οφειλών τους και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

12. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα.

3. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

6. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

8. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

9. Διεξάγει διαγωνισμούς προμηθειών και υπηρεσιών (διακήρυξη, απόφαση Δημοτικής Επιτροπής σύμβαση μειοδοτών) και ενεργεί την υλοποίηση τους.

10. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

11. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

12. Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

13. Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων της διακήρυξης

14. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

15. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής ή του Δημάρχου και μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους.

16. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από την διακήρυξη.

17. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη αποβεί άκαρπη.

18. Επιλαμβάνεται κάθε προμήθειας που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

19. Η αποθήκη υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, όποτε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.

20. Τηρεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την σωστή διακίνηση των υλικών και τον εφοδιασμό όλων των υπηρεσιών με την απαιτούμενη προσοχή.

21. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.

22. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και εισηγείται την ανανέωση τους και φροντίζει να μην υπάρχουν ελλείψεις.

23. Διενεργεί την ετήσια απογραφή.

24. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή της αποθήκης.

25. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

27. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

28. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης ΚΕΠ

Η Διεύθυνση ΚΕΠ είναι αρμόδια για το συντονισμό όλων των Τμημάτων ΚΕΠ του Δήμου με σκοπό 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 ΚΕΠ υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ. Δραπετσώνας 586. Η Διεύθυνση ΚΕΠ μπορεί να υποστηρίζεται γραμματειακά από υπάλληλο που υπηρετεί σε κάποιο ΚΕΠ.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 848

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

2. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά αυτεπαγγέλτως μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει τις αιτήσεις πολιτών στο τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προκειμένου να σταλούν στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία.

5. Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

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

8. Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myΚΕΠlive κ.α.) για την εξυπηρέτηση των δημοτών που αδυνατούν να προσέλθουν αυτοπροσώπως.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (έκδοση ΑΜΚΑ, ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης ποινικού μητρώου κ.α).

10. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

12. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από το τμήμα Εξυπηρέτησης ΚΕΠ 848 τις αιτήσεις πολιτών και τις διαβιβάζει, με κάθε πρόσφορο μέσον, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

2. Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και τη τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία της υπόθεσής τους.

4. Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.

5. Διακινεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία που αφορά στην έγγραφη επικοινωνία με φορείς δημόσιας διοίκησης καθώς και δικαστικές και στρατιωτικές αρχές σε καθημερινή βάση.

6. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

8. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.

9. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Ευγένειας 848Π

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, ενημερώνει αρμοδίως τους πολίτες.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

5. Ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία της υπόθεσής τους ή για τυχόν επιπλέον απαραίτητα δικαιολογητικά.

6. Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.

7. Διακινεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία που αφορά στην έγγραφη επικοινωνία με φορείς δημόσιας διοίκησης καθώς και δικαστικές και στρατιωτικές αρχές σε καθημερινή βάση.

8. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

9. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ3 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/99)

10. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

12. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.

13. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

17. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Αμφιάλης 311

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, ενημερώνει αρμοδίως τους πολίτες.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

5. Ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία της υπόθεσής τους ή για τυχόν επιπλέον απαραίτητα δικαιολογητικά.

6. Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.

7. Διακινεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία που αφορά στην έγγραφη επικοινωνία με φορείς δημόσιας διοίκησης καθώς και δικαστικές και στρατιωτικές αρχές σε καθημερινή βάση.

8. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

9. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ3 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999)

10. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

12. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες ΚΕΠ Δραπετσώνας 586

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, ενημερώνει αρμοδίως τους πολίτες.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

5. Ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία της υπόθεσής τους ή για τυχόν επιπλέον απαραίτητα δικαιολογητικά.

6. Παραδίδει στους πολίτες το τελικό αποτέλεσμα της αίτησης τους επικυρωμένο και υπογεγραμμένο.

7. Διακινεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία που αφορά στην έγγραφη επικοινωνία με φορείς δημόσιας διοίκησης καθώς και δικαστικές και στρατιωτικές αρχές σε καθημερινή βάση.

8. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

9. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999)

10. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

12. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Συντάσσει όλες τις μελέτες των προμηθειών ή των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των χώρων που εποπτεύουν και γενικά όλες τις μελέτες που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

7. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τα τμήματα που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

18. Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

19. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23
Ειδικές Θέσεις

Ειδικές θέσεις Προσωπικού:
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με αντιμισθία (2 υπηρετούντες και 2 νέες θέσεις).

Άρθρο 24
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:
1. Διοικητικό
2. Τεχνικό
3. Υγειονομικό
4. Γεωτεχνικό
5. Εκπαιδευτικό

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α’ 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο -Κλαδολόγιο)».

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	17	6	23	5	0	13	41
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	2	0	0	0	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	4	9	0	0	2	11
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3	1	4	0	0	1	5
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	3	0	0	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	0	6	1	0	2	9
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	0	0	2	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2	2	0	2	6
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	1	1	3	5
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1	0	0	1	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	1	1	0	0	6	7
	ΠΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1	1	0	0	0	1
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	0	3	3	0	0	0	3
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ)	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	0	0	3	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	2	2
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	0	0	0	0	0	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**39**	**16**	**55**	**12**	**1**	**55**	**123**

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	2	5	1	0	3	9
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1	1	0	2	4
ΤΕ ΔΗΜ.ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜ.ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	1	0	0	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1	6	1	0	0	7
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1	1	0	2	4
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1	0	0	0	1
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ		1	0	1	0	0	0	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	1	0	1	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	2	6	1	0	2	9
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	0	4	4	0	0	4	8
	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	0	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1	9	10	0	0	8	18
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2	0	2	0	0	2	4
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	2	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ(ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	0	0	0	0	0	7	7
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	1	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	0	0	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**18**	**20**	**38**	**7**	**0**	**37**	**82**

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ			ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	22	10	32	22	6	0	60
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	0	0	1	0	2	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	0	0	0	1
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0	1	0	0	0	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	8	1	0	10
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	0	5	0	2	0	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	2	6	0	1	3	10
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	2	1	0	4
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	0	3	3	2	0	8
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ(ΠΛΑΚΑΣ)	3	1	4	0	0	2	6
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ(ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ)	3	0	3	4	1	0	8
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΑΣΦΑΛΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ)	1	0	1	0	1	1	3
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2	1	3	0	1	2	6
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	1	2	0	2	1	5

	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	0	0	0	1
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2	1	3	1	2	1	7
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1	0	1	0	0	2	3
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	0	4	1	1	3	9
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	0	0	0	0	2	0	2
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΥ	0	0	0	0	1	1	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	9	0	9	5	2	0	16
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	35	2	37	11	24	0	72
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	11	1	12	8	5	6	31
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	4	4	0	0	4	8
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	1	1	0	0	4	5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	0	0	1	0	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	0	3	3
	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	0	6	6
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑΨΥΚΤΗΡΙΟΥ Ή ΜΠΑΡ	0	0	0	0	0	10	10
	ΣΥΝΟΛΟ	**111**	**24**	**135**	**66**	**56**	**51**	**308**

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι, όπως απεικονίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ**			**ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ**	**ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ**	**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ**	**ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ**
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ				
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	0	2	0	2	0	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5	0	5	0	5	0	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	0	4	0	4	0	8
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	97	15	112	23	47	0	182
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2	4	10	14	6	34
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		0	0	0	0	7	0	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	9	0	9	4	2	5	20
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	9	0	9	6	4	6	25
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	1	1	0	0	0	1
	ΥΕ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0	0	0	4	4
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3	1	4	2	0	10	16
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	0	0	0	0	0	6	6
	ΣΥΝΟΛΟ	**131**	**19**	**150**	**45**	**85**	**37**	**317**

Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ)

1. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον ΟΕΥ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	9
	ΣΥΝΟΛΟ	**32**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**12**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	43
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ		1
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	7
	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**82**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	9
ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		**48**

ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ)	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ
2	-	1	1
ΣΥΝΟΛΟ			**4**

Άρθρο 26

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ)

Προβλέπονται θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ), όλων των ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα που θα καλυφθούν από έσοδα αντιτίμου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	50
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ	4
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	16
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	14
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	18
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑΨΥΚΤΗΡΙΟΥ Η ΜΠΑΡ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΚΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΚΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ
ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΠΕ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	3
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	11
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	10
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ-ΤΡΙΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	17
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	27
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	4
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	62
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	26
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	28
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	30
ΥΕ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΩΝ	ΥΕ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	100
ΣΥΝΟΛΟ:		**510**

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων καθώς και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. αντίστοιχων ειδικοτήτων. Αναλυτικότερα:

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας Δημοσίων Σχέσεων (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας (Με προβάδισμα)
ΠΕ
Δικηγόρος με έμμισθη εντολή παρ’ Αρείω Πάγω που υπηρετεί στο Δήμο ως Δικηγόρος

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ● ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του Ν.5003/2022 ήτοι ως εξής: α/Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρθ.13 του Ν.5003/2022 ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α' αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β', αγ)Δημοτικός Αστυνομικός Α', αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ' β) Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και τέλος οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. γ)Μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.		

Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του Ν.5003/2022 ήτοι ως εξής: α/Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρθ.13 του Ν.5003/2022 ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α' αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β', αγ)Δημοτικός Αστυνομικός Α', αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ' β) Μεταξύ υπαλλήλων του ιδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και τέλος οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. γ)Μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.		

Τμήμα Αστυνόμευσης (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του Ν.5003/2022 ήτοι ως εξής: α/Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρθ.13 του Ν.5003/2022 ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α' αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β', αγ)Δημοτικός Αστυνομικός Α', αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ' β) Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και τέλος οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. γ)Μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.		

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής(Software-Hardware) ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ●ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής(Software-Hardware) ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΔΕ Πληροφορικής/ ΔΕ Πληροφορικής ●ΔΕ Πληροφορικής/ ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)	●ΤΕ Πληροφορικής /ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)	●ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ●ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων Υλικών (Χωρίς προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) ● ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Τμήμα Σχεδιασμού Εποπτείας και Μελετών (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	●ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ● ΔΕ Τεχνικού/ ΔΕ Μηχανολόγων ● ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων

Τμήμα Οδοκαθαρισμού και Άμεσης Παρέμβασης (Χωρίς Προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Καθαρισμού & Φύλαξης Δημοτικών Χώρων & Δημοτικών Κτιρίων (Χωρίς Προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ●ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας
Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Φυσικών/ ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ●ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας

Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Φυσικών/ ΠΕ Φυσικών	● ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας	●ΔΕ Κηπουρών/ ΔΕ Κηπουρών

Τμήμα Προστασίας Δεσποζόμενων και Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων ●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ●ΠΕ Φυσικών/ΠΕ Φυσικών	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ●ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Μελετών Έργων & Αδειοδοτήσεων εμπορικών δραστηριοτήτων (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Κατασκευών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Μικροέργων, Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων και Παιδικών Χαρών (Χωρίς προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	● ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	● ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων

Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων (Χωρίς προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	● ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	● ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων

Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής

Τμήμα Πολιτισμού (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Καλλιτεχνικών Δομών (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ΤΕ Καθηγητών Μουσικής	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Αθλητισμού (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Βιβλιοθηκών και Ιστορικού Αρχείου (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχειονόμων ● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Αρχειονόμων ● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ βιβλιοθηκονομίας

Τμήμα Κεντρικής και Κινητής Βιβλιοθήκης (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχειονόμων ● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Αρχειονόμων ● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ βιβλιοθηκονομίας	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Βιβλιοθηκών Δραπετσώνας και Ευγένειας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχειονόμων ● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Αρχειονόμων ● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ βιβλιοθηκονομίας	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Ιστορικού Αρχείου και Δημοτικών Μουσείων (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Αρχειονόμων ● ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Αρχειονόμων ● ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ βιβλιοθηκονομίας	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Εργοθεραπείας/ΠΕ Εργοθεραπείας ● ΠΕ Λογοθεραπείας/ ΠΕ Λογοθεραπείας ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ● ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (Παιδοψυχολόγων) ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ● ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ● ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ΠΕ Φυσικής Αγωγής ● ΠΕ Λογοθεραπείας/ΠΕ Λογοθεραπείας ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ● ΠΕ Εργοθεραπείας/ΠΕ Εργοθεραπείας ● ΠΕ Λογοθεραπείας/ ΠΕ Λογοθεραπείας ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (Παιδοψυχολόγων) ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού Δ.Ε Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Α’ Παιδικού Σταθμού Δ.Ε Δραπετσώνας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού Δ.Ε Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Β’ Παιδικού Σταθμού Δ.Ε Δραπετσώνας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ● ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ.Ε Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ.Ε Δραπετσώνας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Δ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ.Ε Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Ε’ Παιδικού Σταθμού Δ.Ε Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ●ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα ΣΤ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δ.Ε Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Παιδικής Στέγης ΚΡΩΣΦΗΛΔ (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Δ.Ε. Κερατσινίου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Δ.Ε Δραπετσώνας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Β’ Βρεφικού Σταθμού Δ.Ε. Δραπετσώνας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	● ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	●ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
● ΠΕ Εργοθεραπείας/ ΠΕ Εργοθεραπείας ● ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών ● ΠΕ Λογοθεραπείας/ ΠΕ Λογοθεραπείας ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (Παιδοψυχολόγων) ● ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ● ΠΕ Κοινοτικής υγείας	● ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ● ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ● ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ● ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας

Τμήμα Παροχής Βασικών Αγαθών και Στήριξης Ευπαθών Ομάδων (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
● ΠΕ Κοινοτικής υγείας	● ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	● ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
● ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών	● ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	

Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Εργοθεραπείας/ ΠΕ Εργοθεραπείας ●ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών ●ΠΕ Λογοθεραπείας/ ΠΕ Λογοθεραπείας ●ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ●ΠΕ Κοινοτικής υγείας	●ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ●ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ●ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ●ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας	●ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Πολιτικών Ισότητας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών ●ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων (Παιδοψυχολόγων) ●ΠΕ Κοινοτικής υγείας	●ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ●ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής ●ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας	●ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών ●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας & ΑμεΑ (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Εργοθεραπείας/ ΠΕ Εργοθεραπείας ●ΠΕ Ιατρών/ΠΕ Ιατρών ●ΠΕ Λογοθεραπείας/ ΠΕ Λογοθεραπείας ●ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων ●ΠΕ Κοινοτικής υγείας	●ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ●ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων και Δημοτικής Επιτροπής (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	● ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Διαχείρισης Τακτικού Προσωπικού (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Μισθοδοσίας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Διαχείρισης Αδειών και θεμάτων Υγείας και Ασφάλειας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ●ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Εσόδων Δημοτικής Περιουσίας & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Οικονομικής Πληροφόρησης (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού ●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης (Με προβάδισμα)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
●ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	●ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	●ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση ΚΕΠ (Με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)	
ΠΕ	**ΤΕ**
Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) αντικαθίσταται ως εξής: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) **ή** ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>εν ελλείψει</u>** ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u>** ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και **<u>εν ελλείψει</u>** ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ 848) (Με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στα Τμήματα της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) αντικαθίσταται ως εξής: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) **ή** ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>εν ελλείψει</u>** ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u>** ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και **<u>εν ελλείψει</u>** ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και **<u>εν ελλείψει</u>** ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>εν ελλείψει</u>** ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων		

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης (Με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)		
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στα Τμήματα της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) αντικαθίσταται ως εξής: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) **ή** ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>εν ελλείψει</u>** ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **<u>σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:</u>** ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και **<u>εν ελλείψει</u>** ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και **<u>εν ελλείψει</u>**		

ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις

και **εν ελλείψει**

ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα ΚΕΠ Ευγένειας (ΚΕΠ 848Π)
(Με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ

Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στα Τμήματα της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α΄110) αντικαθίσταται ως εξής:

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) **ή** ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **εν ελλείψει**

ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις

και **σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:**

ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

και **εν ελλείψει**

ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

και **εν ελλείψει**

ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις

και **εν ελλείψει**

ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα ΚΕΠ Αμφιάλης (ΚΕΠ 311)
(Με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ

Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στα Τμήματα της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) αντικαθίσταται ως εξής:

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) **ή** ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **εν ελλείψει**

ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις

και **σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:**

ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

και **εν ελλείψει**

ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

και **εν ελλείψει**

ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις

και **εν ελλείψει**

ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα ΚΕΠ Δραπετσώνας (ΚΕΠ 586)
(Με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ

Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στα Τμήματα της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) αντικαθίσταται ως εξής:

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) **ή** ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και **εν ελλείψει**

ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων

κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις
και **σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις:**
ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
και **εν ελλείψει**
ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
και **εν ελλείψει**
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις
και **εν ελλείψει**
ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατηγορία 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.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του Δήμου, είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικού ποσού 19.975.084,00 € για την κάλυψη της δαπάνης κάθε είδους μισθοδοσίας όλων των απασχολούμενων στο Δήμο, η οποία θα βαρύνει τους Κ.Α.Ε.:

00.6031.0001	10.6011.0001	15.6011.0001	20.6011.0001	30.6011.0001	35.6011.0001	40.6011.0001	50.6011.0001	60.6011.0001	70.6041.0001
00.6031.0002	10.6012.0001	15.6012.0001	20.6012.0001	30.6012.0001	35.6012.0001	40.6012.0001	50.6012.0001	60.6041.0003	70.6041.0002
00.6032.0002	10.6021.0001	15.6013.0001	20.6021.0001	30.6021.0001	35.6021.0001	40.6021.0001	50.6051.0002	60.6041.0004	70.6042.0001
00.6053.0001	10.6022.0001	15.6021.0001	20.6022.0001	30.6022.0001	35.6022.0001	40.6022.0001	50.6051.0003	60.6041.0006	70.6054.0001
00.6053.0004	10.6041.0001	15.6022.0001	20.6041.0001	30.6041.0005	35.6041.0001	40.6051.0002	50.6051.0013	60.6041.0007	70.6054.0002
00.6053.0008	10.6041.0004	15.6041.0001	20.6042.0001	30.6051.0001	35.6041.0002	40.6051.0003	50.6063.0001	60.6041.0008	70.6063.0001
00.6053.0009	10.6051.0001	15.6041.0013	20.6051.0001	30.6051.0002	35.6042.0001	40.6051.0004		60.6063.0003	
00.6053.0010	10.6051.0002	15.6041.0016	20.6051.0002	30.6051.0003	35.6051.0001	40.6051.0005			
00.6053.0011	10.6051.0003	15.6042.0001	20.6051.0003	30.6051.0004	35.6051.0002	40.6051.0006			90.6041.0001
00.6053.0012	10.6051.0004	15.6051.0001	20.6051.0004	30.6051.0005	35.6051.0003	40.6051.0007			90.6042.0001
00.6053.0013	10.6051.0005	15.6051.0002	20.6051.0005	30.6051.0006	35.6051.0004	40.6051.0012			90.6054.0001
00.6121.0001	10.6051.0006	15.6051.0003	20.6051.0006	30.6051.0007	35.6051.0005	40.6051.0013			90.6054.0002
00.6122.0001	10.6051.0007	15.6051.0004	20.6051.0007	30.6051.0012	35.6051.0006	40.6052.0001			90.6063.0004
00.6126.0001	10.6051.0012	15.6051.0005	20.6051.0008	30.6051.0013	35.6051.0007				
00.6126.0004	10.6051.0013	15.6051.0006	20.6051.0012	30.6052.0001	35.6051.0012				
00.6126.0012	10.6052.0001	15.6051.0007	20.6051.0013	30.6054.0001	35.6051.0013				
00.6126.0013	10.6063.0005	15.6051.0012	20.6052.0001	30.6054.0002	35.6052.0001				
00.6492.0001	10.6063.0006	15.6051.0013	20.6054.0001	30.6063.0004	35.6054.0001				

00.6492.0002		15.6052.0001	20.6054.0002	30.6063.0005	35.6054.0002				
		15.6054.0001	20.6063.0003		35.6063.0003				
		15.6054.0002	20.6063.0004		35.6063.0004				
		15.6063.0003	20.6063.0005		35.6063.0005				
		15.6063.0004							
		15.6063.0005							
		15.6117.0011							
		15.6117.0014							
		15.6117.0017							
		15.6117.0026							

Με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, τίθενται οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση νέων θέσεων. Σύμφωνα με αυτές, για τη σύσταση νέων τακτικών θέσεων, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Η δαπάνη που θα προκληθεί για την κάλυψη των προτεινόμενων θέσεων ανά κλάδο για τα δύο (2) επόμενα έτη είναι η ακόλουθη:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**	**ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**	**ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ (20,38%)**	**ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΕΤΟΥΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**
	Α	**Β**	**Γ**	**Β + Γ = Δ**	**Δ x Α x 12 = Ε**	**Ε x 2**
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	1	2.018,00	411,27	2.429,27	29.151,24	58.302,48
ΜΟΝΙΜΟΙ ΠΕ	55	2.254,00	459,37	2.713,37	1.790.824,20	3.581.648,40
ΜΟΝΙΜΟΙ ΤΕ	37	2.127,00	433,48	2.560,48	1.136.853,12	2.273.706,24
ΜΟΝΙΜΟΙ ΔΕ	51	1.678,00	341,98	2.019,98	1.236.227,76	2.472.455,52
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΕ	37	1.396,00	284,50	1.680,50	746.142,00	1.492.284,00
ΣΥΝΟΛΑ	**181**	**9.473,00**	**1.930,60**	**11.403,60**	**4.939.198,32**	**9.878.396,64**

Η δαπάνη για την κάλυψη των προτεινόμενων θέσεων, ανέρχεται στο ποσό των 9.878.396,64€.

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2024 ήταν 27.057.222,19 €

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2023 ήταν 26.587,070,38 €

Σύνολο: 53.644.292,57 €

53.644.292,57÷2= 26.822.146,28 €

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι τηρούνται οι οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση των προβλεπόμενων νέων θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιανουαρίου 2026

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**
02006381002260080