24.04.2026 08:04:59
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Απριλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2251**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22819

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

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 και 280.

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

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

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

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

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Παρασκευής (Β' 6139/2022).

7. Την υπ' αρ. 17/21.01.2026 πράξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

8. Την υπ' αρ. 02/21.01.2026, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Παρασκευής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Τη γνωμοδότηση του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Αθηνών, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 1/2026 Πρακτικό.

10. Την υπ' αρ. 6688/04.03.2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγίας Παρασκευής για την προκαλούμενη από την παρούσα, δαπάνη.

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

Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τού Δήμου Αγίας Παρασκευής, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α.1. Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου
Α.2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Α.3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
Α.4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Α.5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Α.6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Β. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
Β.1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Βιώσιμης Ανάπτυξης
Β.2. Τμήμα Συντονισμού και Εσωτερικής Οργάνωσης Υπηρεσιών
Β.3. Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών
Β.4. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Γ.1 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Αστικού Σχεδιασμού
Γ. 1.1. Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού
Γ.1.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
Γ.1.3. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
Γ.1.4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
Γ.2 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Γ.2.1. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Έργων
Γ.2.2. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνίας
Γ.2.3. Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων, Σχολικών Μονάδων και Κοινοχρήστων Χώρων
Γ.2.4. Τμήμα Εξωτερικών Συνεργείων και Οδοφωτισμού
Γ.3 Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Προστασίας Ζώων
Γ.3.1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων
Γ.3.2. Τμήμα Καθαριότητας
Γ.3.3. Τμήμα Πρασίνου
Γ.3.4. Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου
Γ.3.5. Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς

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

Δ.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
Δ.1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας
Δ.1.2. Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων
Δ.1.3. Τμήμα Φροντίδας Ηλικιωμένων και Ατόμων με Αναπηρία
Δ.2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
Δ.2.1. Τμήμα Εκπαίδευσης, Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης
Δ.2.2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας
Δ.2.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
Δ.3. Διεύθυνση Αθλητισμού
Δ.3.1. Τμήμα Ανάπτυξης Αθλητικών Προγραμμάτων
Δ.3.2. Τμήμα Οργάνωσης Αθλητικών Δράσεων
Δ.3.3. Τμήμα Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Σωματείων
Δ.4. Διεύθυνση Πολιτισμού
Δ.4.1. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
Δ.4.2. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Μουσείων
Δ.4.3. Τμήμα Μουσικής και Καλλιτεχνικής Παιδείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ε.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Ε.1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
Ε.1.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
Ε.1.3. Τμήμα Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης
Ε.1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
Ε.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Ε.2.1. Τμήμα Εσόδων
Ε.2.2. Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
Ε.2.3. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθήκης Υλικού
Ε.2.4. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
Ε.3. Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας
Ε.3.1. Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
Ε.3.2. Τμήμα Κοιμητηρίου
Ε.3.3. Τμήμα Εφαρμογών Γεωγραφικών Πληροφορίων

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΕΠ

ΣΤ.1. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΣΤ.1.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΣΤ.1.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΜΕΡΟΣ Β’
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΕΝΟΤΗΤΑ Α’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α.1 Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου

Αποστολή του Αυτοτελούς Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου είναι να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στον Δήμαρχο για την αποτελεσματική διοίκηση και διαχείριση των δημοτικών υποθέσεων, να διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και την επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς, να διοργανώνει εμβληματικές εκδηλώσεις, να υποστηρίζει τους πολίτες, να ενισχύει την τοπική επιχειρηματικότητα και να συντονίζει και να υποστηρίζει τις δράσεις εθελοντών στον Δήμο.

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο, προκειμένου να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του, και ιδίως:

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

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

11. Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο και έγγραφο που πρέπει να υπογραφεί από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή του.

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

13. Συμβάλλει στην τήρηση των διαδικασιών τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

14. Διαχειρίζεται την αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της.

15. Τηρεί το βιβλίο και το αρχείο των αποφάσεων του Δημάρχου.

16. Εκτελεί κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα και Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

22. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους/τις Αντιδημάρχους, τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα και τον/την Συμπαραστάτη/-τρια του Δημότη και της Επιχείρησης.

Αρμοδιότητες για θέματα Τύπου

23. Παρακολουθεί συστηματικά τα έντυπα και ηλεκτρονικά δημοσιεύματα που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου, και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του, μεριμνώντας για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του. Παράλληλα, τηρεί οργανωμένο αρχείο όλων των δημοσιεύσεων καθώς και των απαντήσεων που εκδίδονται από τον Δήμο.

24. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο.

25. Επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου καθώς και των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του στα Μ.Μ.Ε.

26. Επιμελείται της ιστοσελίδας του Δήμου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (ΜΚΔ) στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και είναι αρμόδιο για την εισαγωγή και επικαιροποίηση του περιεχομένου τους.

27. Μεριμνά για την προβολή, επικοινωνιακή προώθηση και τη δημοσιοποίηση του έργου και των εκδηλώσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Δημοσίων Σχέσεων

28. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως θεμάτων δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου και της δημοτικής αρχής.

29. Προγραμματίζει και συντονίζει σε ετήσια βάση, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, το συνολικό πλαίσιο των εκδηλώσεων του Δήμου.

30. Σχεδιάζει και υλοποιεί τις εμβληματικές εκδηλώσεις του Δήμου, οι οποίες διακρίνονται για το υψηλό επίπεδο συμμετοχής των πολιτών, την έντονη προβολή και το σημαντικό κοινωνικό και πολιτιστικό τους αποτύπωμα. Στις εκδηλώσεις αυτές περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, εορτές, συνέδρεια, το καλοκαιρινό παιδικό φεστιβάλ, οι αποκριάτικες δράσεις, Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις και το πολιτιστικό φεστιβάλ.

31. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση, τη διακόσμηση και τον ευπρεπισμό των χώρων της κάθε εκδήλωσης, συντονίζοντας προς τούτο τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

32. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με δημόσιες αρχές της πόλης, διευθύνσεις σχολείων, διοικήσεις συλλόγων/σωματείων και με κάθε φορέα της πόλης στο πλαίσιο της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου.

33. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις του Δήμου με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, με άλλες οργανώσεις αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος, πόλεις, δίκτυα πόλεων, ενώσεις δήμων, καθώς και στο πλαίσιο αδελφοποιήσεων, εντός και εκτός Ελλάδας.

34. Επιμελείται της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης επισήμων, προσκεκλημένων ομάδων και επισκεπτών.

Γραφείο Γραμμής Δημότη και Διοικητικής Βοήθειας

1. Λειτουργεί τηλεφωνική και διαδικτυακή γραμμή επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή αιτημάτων.

2. Υποδέχεται αιτήματα πολιτών σχετικά με θέματα της καθημερινότητάς τους και τα προωθεί στις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες προς διεκπεραίωση.

3. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των ανωτέρω αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για το στάδιο ή/και την έκβαση των αιτημάτων τους και ενημερώνει όποτε κρίνεται αναγκαίο τα όργανα της διοίκησης.

4. Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων, τη διαδικασία και το χρόνο ικανοποίησης αυτών.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

7. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π.

8. Φροντίζει για την αποδοτική λειτουργία των εθελοντών, οι οποίοι διευκολύνουν την εξυπηρέτηση των παραπάνω δημοτών στις συναλλαγές τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π., ενεργώντας εκ μέρους τους.

9. Σχεδιάζει και προωθεί, μέσω των υπαλλήλων δημοτικών ανταποκριτών, κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση, ακόμα και κατ’ οίκον, των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

Αρμοδιότητες τοπικής επιχειρηματικότητας και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

10. Μεριμνά για τη δικτύωση του Δήμου με συλλογικούς φορείς επιχειρηματικότητας, τοπικές επιχειρήσεις και φορείς εργαζομένων, και συνεργάζεται μαζί τους για την ανάπτυξη κοινών στρατηγικών και δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

11. Αναπτύσσει και διατηρεί μηχανισμό διευκόλυνσης της επικοινωνίας μεταξύ τοπικών επιχειρήσεων και πολιτών με στόχο την αναγγελία διαθέσιμων θέσεων εργασίας και την αποτελεσματική σύζευξη προσφοράς και ζήτησης στην αγορά εργασίας.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη και ουσιαστική ενημέρωση των νέων και υφιστάμενων επιχειρήσεων, αναφορικά με την αξιοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων, ενισχύσεων του Αναπτυξιακού Νόμου, καθώς και ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων, αξιοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο και διοργανώνοντας ενημερωτικές εκδηλώσεις, ημερίδες και εργαστήρια.

13. Στηρίζει τις τοπικές επιχειρήσεις μέσα από στοχευμένες δράσεις προβολής και προώθησης των προϊόντων και υπηρεσιών τους, αξιοποιώντας ψηφιακά και παραδοσιακά μέσα, τοπικές εκδηλώσεις και συνέργειες με φορείς επιχειρηματικότητας.

14. Συνεργάζεται με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.), καθώς και με ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με σκοπό την προώθηση της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

15. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό μητρώο δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (όπως Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Εμπορικοί Σύλλογοι κ.ά.), καθώς και επιχειρήσεων που έχουν έδρα στον Δήμο, με σκοπό την παροχή πληροφόρησης και τη διαμόρφωση στρατηγικών ανάπτυξης της τοπικής επιχειρηματικότητας.

16. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων Κοινωνικής Υπευθυνότητας του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Μεριμνά για την ανάπτυξη, τον συντονισμό και την ενίσχυση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου, προωθώντας ιδίως τη συμμετοχή τους σε προγράμματα κοινωνικής προσφοράς και περιβαλλοντικής προστασίας.

18. Προσδιορίζει τομείς ή συγκεκριμένες δράσεις στις οποίες ο Δήμος μπορεί να αξιοποιήσει τη συνδρομή εταιριών (τοπικών ή μη) για την επίτευξη ωφελειών στην τοπική κοινωνία και το περιβάλλον και προβαίνει σε ενέργειες για την προσέλκυσή τους

19. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης για την εισήγηση, τον προγραμματισμό και την εφαρμογή του μέρους του Τοπικού Προγράμματος Δια Βίου Μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

20. Σχεδιάζει, οργανώνει και διαχειρίζεται το πρόγραμμα της Κάρτας Κατοίκου και μεριμνά για την ανάπτυξη και παρακολούθηση συνεργασιών με τοπικές επιχειρήσεις που προσφέρουν σχετικές εκπτώσεις ή προνόμια στους κατόχους της.

Αρμοδιότητες εθελοντισμού

21. Εξετάζει και καταγράφει τις ανάγκες του Δήμου που μπορούν να καλυφθούν μέσω εθελοντικής συνεισφοράς.

22. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις για την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τα οφέλη του εθελοντισμού και την ενθάρρυνσή τους για την παροχή εθελοντικής εργασίας σε προγράμματα, έργα και δράσεις του Δήμου, που αφορούν κυρίως στους τομείς του Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, της Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, της Διοικητικής υποστήριξης, της Νεολαίας και του Πολιτισμού και Αθλητισμού.

23. Εισηγείται «Κανονισμό Εθελοντισμού» ο οποίος περιλαμβάνει τα κριτήρια και τη διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής των εθελοντών, τα στοιχεία που τηρούνται στο «Μητρώο Εθελοντών», τη διαδικασία ένταξης, διαγραφής ή αποχώρησης από αυτό, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την κατάλληλη αξιοποίηση των εθελοντών, λαμβάνοντας υπόψη τις νομικές απαιτήσεις.

24. Υποδέχεται τις αιτήσεις των πολιτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και μεριμνά για την αξιολόγησή τους και κατάταξή τους σε υπηρεσίες και δράσεις σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπει ο «Κανονισμός Εθελοντισμού».

25. Τηρεί και Ενημερώνει «Μητρώο Εθελοντών» με τα στοιχεία, τις δεξιότητες, τη διαθεσιμότητα των εθελοντών και την κατάταξή τους σε υπηρεσίες και δράσεις σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον «Κανονισμό Εθελοντισμού».

26. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την αποτελεσματική αξιοποίηση των εθελοντών σε υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις δεξιότητες και τη διαθεσιμότητά τους καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της προσφερόμενης εργασίας τους.

27. Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, μεριμνά για την υποστήριξη και επιμόρφωση των εθελοντών.

28. Εισηγείται μέτρα για την παρακίνηση και διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

29. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες και την υπηρεσία ανθρώπινου δυναμικού για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.

30. Συνεργάζεται με τοπικούς συλλόγους, σωματεία και άλλους φορείς που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και την ενίσχυση των ωφελειών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Α.2 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί λειτουργικώς ανεξάρτητη οργανική μονάδα του Δήμου, υπαγόμενη απευθείας στον Δήμαρχο, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α’ 62). Οι επιχειρησιακοί του στόχοι, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι: α) ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, β) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, γ) η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και δ) η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του. Επίσης, έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του κατά την άσκηση του ελεγκτικού του έργου. Οι επιχειρησιακοί στόχοι και οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται γενικότερα από την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ εξειδικεύονται και προσαρμόζονται στη λειτουργία του Δήμου με τον παρόντα ΟΕΥ. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

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

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου, καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών αυτού.

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

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

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

7. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου, προκειμένου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

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

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

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

12. 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.

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

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

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

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

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Α.3 Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Αποστολή του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι η νομική υποστήριξη του Δήμου στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και η νομική καθοδήγηση, με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές, των οργάνων, των υπηρεσιών και του προσωπικού, με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του Δήμου και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων, με γνώμονα την προστασία του δημοσίου συμφέροντος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες αυτού είναι οι εξής:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους. Οι δικηγόροι ή/και οι νομικοί σύμβουλοι του Τμήματος παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής ή άλλου αιρετού συλλογικού οργάνου, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο. Ειδικότερα, οι δικηγόροι του Τμήματος γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Γενικό Γραμματέα και τους Προϊσταμένους των δημοτικών υπηρεσιών, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά, όταν αυτό ζητείται, τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κ.λπ.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις, ενώπιον των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

6. Εισηγείται εγκαίρως και αιτιολογημένα προς τη Δημοτική Επιτροπή για την άσκηση ή μη κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος.

7. Υποστηρίζει νομικά τους αιρετούς και τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων ή των Δικαστικών Αρχών, όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδεται ότι έπραξαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εφόσον οι διωκόμενοι υποβάλουν σχετικό αίτημα, υπό τους όρους, τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία, τις απαιτούμενες εγκρίσεις και τις τυχόν νόμιμες επιβαρύνσεις τις οποίες προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

8. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας στη σύνταξη συμβολαίων αγοραπωλησίας, αποδοχής κληρονομιών, μισθωτηρίων, καθορισμού τιμής μονάδας και λοιπών σχετικών πράξεων.

9. Επιμελείται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς, φροντίζοντας για τη λήψη κάθε σχετικής απόφασης που αφορά στην κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται.

10. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

11. Τηρεί αρχείο εγγράφων και πληροφοριών με νομικές υποθέσεις και γνωμοδοτήσεις επί ζητημάτων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Α.4 Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Η αποστολή του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας είναι η προστασία της ζωής, της υγείας, της περιουσίας των πολιτών, καθώς και του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος του Δήμου από φυσικές, τεχνολογικές ή ανθρωπογενείς καταστροφές μέσω δράσεων πρόληψης, ετοιμότητας, άμεσης ανταπόκρισης και αποκατάστασης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

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

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

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

5. Επιμελείται, με ευθύνη του Δημάρχου, τη σύνταξη και επικαιροποίηση Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, ανά είδος κινδύνου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων και μεριμνά για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και κοινοποίησή τους στους καθ’ ύλην αρμόδιους τοπικούς φορείς άμεσης επέμβασης.

6. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Περιφερειακό Επιχειρησιακό Κέντρο Πολιτικής Προστασίας (Π.Ε.ΚΕ.Π.Π.), εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία, επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).

7. Καταγράφει τους διαθέσιμους επιχειρησιακούς πόρους του Δήμου για το έργο της πολιτικής προστασίας και, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, συνάπτει μνημόνια συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που παρέχουν υπηρεσίες, υλικά και μέσα, διασφαλίζοντας επιπλέον πόρους για την ενίσχυση του έργου του Δήμου και των λοιπών επιχειρησιακά εμπλεκόμενων φορέων στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και τη διαχείριση των συνεπειών από την εκδήλωση διαφόρων κινδύνων.

8. Προγραμματίζει και διενεργεί ασκήσεις πολιτικής προστασίας για την εκπαίδευση του προσωπικού και την αξιολόγηση της επιχειρησιακής ετοιμότητας των υπηρεσιών του Δήμου έναντι κινδύνων σύμφωνα με τις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες (Πυροσβεστικό Σώμα, ΕΛ.ΑΣ, ΟΑΣΠ, κ.λπ.) όταν απαιτείται.

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

10. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας όπως η λήψη μέτρων πρόληψης και αυτοπροστασίας από κινδύνους που προέρχονται από την εκδήλωση σεισμών, δασικών πυρκαγιών, χιονοπτώσεων και παγετών και άλλων κινδύνων. Ιδιαίτερα μεριμνά ώστε η υλοποίηση των δράσεων να είναι και σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

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

12. Τηρεί και ενημερώνει μητρώο με στοιχεία ευάλωτων ομάδων πολιτών (ΑμεΑ, κ.λπ.) του Δήμου που χρησιμοποιούνται για την έγκαιρη ενημέρωση και ειδοποίησή τους και για την παροχή κατάλληλης συνδρομής (μέσο μετακίνησης ή ιατρική φροντίδα) σε περίπτωση εφαρμογής του μέτρου της οργανωμένης προληπτικής απομάκρυνσης πολιτών. Για τον σκοπό αυτό μπορεί να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου.

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

14. Συνδράμει το Πυροσβεστικό Σώμα σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών, όπως πυρκαγιές, πλημμύρες, σεισμοί και έντονα καιρικά φαινόμενα, παρέχοντας υποστήριξη με προσωπικό, μέσα και τοπικό συντονισμό.

15. Συνεργάζεται με την ΕΛ.ΑΣ. σε ημέρες έκτακτης επιφυλακής, ιδίως σε περιόδους αυξημένου κινδύνου πυρκαγιάς (κατηγορίες 4 και 5 σύμφωνα με τον Χάρτη Πρόβλεψης Κινδύνου Πυρκαγιάς της ΓΓΠΠ), συμβάλλοντας στην ενίσχυση της επιτήρησης του δασικού ιστού.

16. Συμμετέχει ενεργά στην πυρασφάλεια του Υμηττού και εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, μέσω φύλαξης και περιπολιών πρόληψης, συνεργασίας με εθελοντικές ομάδες και άλλους φορείς, κατάσβεσης μικρών εστιών πυρκαγιάς πρώτης προσβολής, σε συντονισμό με την Πυροσβεστική.

17. Σχεδιάζει, συντονίζει και συμμετέχει επιχειρησιακά στον αποχιονισμό του οδικού δικτύου του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, παρέχοντας χειριστές και μηχανήματα έργου (π.χ. εκχιονιστικά, αλατιέρες), επέμβαση σε κρίσιμους τοπικούς δρόμους, πεζοδρόμια, σχολεία και δημοτικές υποδομές, ρίψη άλατος και ενημέρωση των πολιτών.

18. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου για την αξιοποίηση, υποστήριξη, εκπαίδευση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με τον ισχύοντα «Κανονισμό Εθελοντισμού» και τις διατάξεις που ρυθμίζουν τα ζητήματα των Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας. Παράλληλα, διατηρεί στενή συνεργασία με τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας, συντονίζοντας τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

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

20. Φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών και των προγραμμάτων πρόληψης, ετοιμότητας και αντιμετώπισης πυρκαγιών στις δασικές εκτάσεις, στους χώρους πρασίνου και στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σε συνεργασία με το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας.

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

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

23. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών, μέσω έγκαιρης έγγραφης ενημέρωσης/ειδοποίησής τους, στην οποία καθορίζει καταληκτική ημερομηνία καθαρισμού των ανωτέρω χώρων.

24. Μεριμνά για την ετοιμότητα του τεχνολογικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, καθώς και για την καλή λειτουργία των δικτύων και δεξαμενών πυρόσβεσης.

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

26. Εισηγείται τη διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, με την επιφύλαξη των διατάξεων περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία.

27. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τη σύγχρονη βιβλιογραφία καθώς και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια διοικητικά όργανα.

28. Διατηρεί επικοινωνία και συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας και τους εμπλεκόμενους φορείς πολιτικής προστασίας σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

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

30. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος καθώς και οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Α.5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 4 του ν. 5003/2022 (Α’ 230) όπως ισχύει. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ορίζονται με διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Α.6 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

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

Προς τον σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 3
ΕΝΟΤΗΤΑ Β’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Β. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Αποστολή της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι η διαμόρφωση και υλοποίηση πολιτικών που συμβάλλουν στη στρατηγική ανάπτυξη του Δήμου, στη βελτίωση της εσωτερικής του λειτουργίας και στη χρήση σύγχρονων τεχνολογιών με σκοπό τη διαρκή αναβάθμιση της τοπικής διακυβέρνησης, την ενίσχυση της διαφάνειας και της αποδοτικότητας των δημοτικών υπηρεσιών, τη βιώσιμη ανάπτυξη και την προώθηση της καινοτομίας.

Β.1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Βιώσιμης Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες έρευνας και ανάλυσης

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

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

3. Διενεργεί έρευνες για τις ανάγκες των δημοτών και κατοίκων του Δήμου, και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για την υλοποίηση έργων, προγραμμάτων, δράσεων κ.λπ. που θα ικανοποιούν τις ανάγκες τους.

4. Εκπονεί έρευνες και αναφορές για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη σκοπιμότητα αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες για θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

5. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία και προτάσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να διαμορφωθούν οι στρατηγικές και αναπτυξιακές προτεραιότητες του Δήμου.

6. Σε συνεργασία με τα όργανα της διοίκησης συντάσσει και εισηγείται το στρατηγικό σχέδιο του Δήμου σύμφωνα με τις μακροπρόθεσμες ανάγκες και προτεραιότητες του Δήμου το οποίο υποβάλλεται στα αρμόδια όργανα.

7. Συντάσσει σχέδιο Επιχειρησιακού Προγράμματος σε συνεργασία με τα όργανα της διοίκησης και τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την υποβολή του στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

8. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου στην υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

9. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συλλογή στοιχείων και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης της προόδου του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τις υποβάλλει στα αρμόδια όργανα.

10. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

α. Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

β. Υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, λαμβάνοντας υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των δημοτικών υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες για θέματα στοχοθεσίας

11. Διαχειρίζεται τη στοχοθεσία του Δήμου ως «Διαχειριστής Στοχοθεσίας Φορέα» στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή «Στοχοθεσία» του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας και ειδικότερα στα εξής:

α. Συμβάλλει στον καθορισμό και την αναθεώρηση των ετήσιων στόχων κάθε υπηρεσίας στο πλαίσιο της αποστολής της και σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθύνεις του Δήμου.

β. Ενημερώνει, παρέχει οδηγίες και τεχνική βοήθεια στις υπηρεσίες του Δήμου για τη διασφάλιση της ενιαίας και ορθής εφαρμογής της στοχοθεσίας.

γ. Παρακολουθεί την πρόοδο επίτευξης των στόχων κάθε υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης ή αναθεώρησής τους.

δ. Διοργανώνει ενημερωτικές και εκπαιδευτικές δράσεις για το προσωπικό του Δήμου σχετικά με το σύστημα στοχοθεσίας καθώς και τακτικές συναντήσεις για την παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων.

ε. Συντάσσει και υποβάλλει ενημερωτικά σημειώματα προς την διοίκηση του Δήμου σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των στόχων και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Αρμοδιότητες για θέματα χρηματοδοτήσεων και ευρωπαϊκών προγραμμάτων

13. Διερευνά, παρακολουθεί και αξιολογεί διαθέσιμα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα χρηματοδότησης που μπορούν να αξιοποιηθούν από τον Δήμο για την υλοποίηση έργων, δράσεων και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

14. Διερευνά και προωθεί τη χρήση εναλλακτικών και συμπληρωματικών χρηματοδοτικών εργαλείων, όπως συμπράξεις δημόσιου-ιδιωτικού τομέα (ΣΔΙΤ), ιδιωτικές επενδύσεις και χορηγίες.

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

16. Ενημερώνει τα όργανα του Δήμου, τις δημοτικές υπηρεσίες, τους τοπικούς φορείς και τις επιχειρήσεις για χρηματοδοτικές ευκαιρίες μέσω αλληλογραφίας, ανακοινώσεων, ενημερωτικών δελτίων και εκδηλώσεων προκειμένου να διασφαλίσει τη διάχυση της πληροφορίας και τη μέγιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.

17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την προετοιμασία φακέλων προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τη διαδικασία υποβολής προτάσεων χρηματοδότησης σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες των εκάστοτε χρηματοδοτικών εργαλείων.

18. Συνεργάζεται με άλλους δήμους, εκπαιδευτικά ιδρύματα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, ερευνητικά κέντρα, συλλόγους κ.λπ. για την ανάπτυξη κοινών προτάσεων χρηματοδότησης, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχημάτων και διακρατικών συνεργασιών, διευκολύνοντας τη σύναψη στρατηγικών συμπράξεων για την αξιοποίηση χρηματοδοτικών ευκαιριών.

19. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τους όρους και τις απαιτήσεις των χρηματοδοτικών προγραμμάτων. Εποπτεύει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, των οικονομικών απολογισμών και των προβλεπόμενων διαδικασιών ελέγχου, ώστε να διασφαλιστεί η ομαλή εκτέλεση και απορρόφηση των εγκεκριμένων πόρων.

20. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των ενεργειών και δράσεων στο πλαίσιο εγκεκριμένων προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης, συντονίζει την προετοιμασία απαιτούμενων εκθέσεων και αναφορών, ενώ διευκολύνει την επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές και ελεγκτικούς μηχανισμούς.

21. Προωθεί και συντονίζει τη συνεργασία του Δήμου με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για τη συμμετοχή σε διακρατικά χρηματοδοτικά προγράμματα.

22. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την εξέλιξη των προγραμματικών και λοιπών συμβάσεων του Δήμου με άλλους φορείς για την υλοποίηση έργων, δράσεων και προγραμμάτων. Επιπλέον, ενισχύει τις διαδημοτικές συνεργασίες και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

23. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις δημοτικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

24. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

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

Αρμοδιότητες Βιώσιμης Ανάπτυξης

27. Μεριμνά για την κατάρτιση και επικαιροποίηση Σχεδίου Δράσης Αειφόρου Ενέργειας και Κλίματος (Σ.Δ.Α.Ε.Κ.) του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που υλοποιούν δράσεις οι οποίες συνεισφέρουν στην επίτευξη των στόχων της βιώσιμης ανάπτυξης και το αρμόδιο Γραφείο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

28. Συλλέγει στοιχεία που τηρούν οι αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης του Σ.Δ.Α.Ε.Κ. και μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή εκθέσεων αξιολόγησης και απολογισμού του ΣΔΑΕΚ.

29. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για σύνταξη και εφαρμογή άλλων στρατηγικών σχεδίων δράσης που σχετίζονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη στον Δήμο.

30. Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων που απορρέουν από τα Δημοτικά Σχέδια Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) του Δήμου.

31. Σχεδιάζει και εισηγείται την ενσωμάτωση των στόχων της βιώσιμης ανάπτυξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και στις προτάσεις του Δήμου για εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

32. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων που αφορούν την βιώσιμη ανάπτυξη.

33. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δράσεις, εκδηλώσεις, συνέδρια κ.άπου προωθούν τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Β.2. Τμήμα Συντονισμού και Εσωτερικής Οργάνωσης Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες για θέματα ΟΕΥ

1. Εισηγείται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου, διαμορφώνοντας τη διοικητική δομή, τις οργανικές μονάδες, τις αρμοδιότητές τους και τη στελέχωση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Εισηγείται την τροποποίηση ή προσαρμογή του ΟΕΥ εφόσον προκύπτουν ανάγκες αναδιοργάνωσης, νέες νομοθετικές ρυθμίσεις ή μεταβολές στις αρμοδιότητες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωση των σταδίων από τη σύνταξη έως τη δημοσίευση νέου ΟΕΥ (διαβούλευση, υποβολή του σχεδίου ΟΕΥ για ψήφιση και έγκριση από τα αρμόδια όργανα).

4. Συνδράμει τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και του απαιτούμενου αριθμού προσωπικού ανά θέση και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες για την περιγραφή των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες οργάνωσης και ποιότητας

6. Συντονίζει και υποστηρίζει τη δημιουργία, τήρηση, επικαιροποίηση και απλούστευση εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων με σκοπό τη βελτίωση της οργάνωσης, της λειτουργικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Μεριμνά για την υιοθέτηση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

9. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων και δράσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου.

11. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στη σύνταξη, αναθεώρηση και εφαρμογή εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

12. Προωθεί την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

13. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (νέες προσλήψεις, κινητικότητα, ανακατανομή υφιστάμενου προσωπικού).

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας

14. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου και για τις ανάγκες τους σε νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

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

17. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

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

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

20. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες επίδοσης Δήμου

21. Υποστηρίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης και αποστολής στοιχείων μέτρησης της λειτουργίας και δραστηριότητας του Δήμου στον Κόμβο Παρακολούθησης Επιδόσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την έγκαιρη υποβολή τους, με στόχο τη διαφάνεια και τη βελτίωση των επιδόσεων του Δήμου.

22. Παρακολουθεί και αναλύει τα στοιχεία επιδόσεων του Δήμου μέσω του Κόμβου Παρακολούθησης Επιδόσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και συνδράμει τις υπηρεσίες στη διαμόρφωση και υλοποίηση δράσεων βελτίωσης της αποδοτικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες προώθησης της καινοτομίας και αξιοποίησης καλών πρακτικών

23. 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.

24. Μεριμνά για τον εντοπισμό βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, αξιολογεί και εισηγείται την υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθώντας την εφαρμογή και τα αποτελέσματά τους.

25. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

Αρμοδιότητες διαφάνειας

26. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και προωθεί την εφαρμογή διαδικασιών που εγγυώνται τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους, αξιοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως σύγχρονες μεθόδους και τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

27. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης και απρόσκοπτης πρόσβασης των ενδιαφερομένων σε πληροφορίες σχετικά με τις προκηρύξεις του Δήμου για έργα, μελέτες και προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

28. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των ενδιαφερομένων σε πληροφορίες που αφορούν τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τον Δήμο.

29. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τα προγράμματα και τις δράσεις του Δήμου, διασφαλίζοντας ίσες ευκαιρίες πρόσβασης στις δραστηριότητες αυτές.

30. Μεριμνά για την πληροφόρηση του κοινού παρέχοντας απολογιστικά στοιχεία που αφορούν επίτευξη στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και υλοποίηση έργων του Δήμου.

31. Μεριμνά για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

32. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης για την εξέλιξη και την εφαρμογή των δραστηριοτήτων του Δήμου, εξασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την προσβασιμότητα της πληροφόρησης σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

33. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διάθεση, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή εγγράφων που αφορούν την ενημέρωση, τα δικαιώματα και τις διαδικασίες που διέπουν τη σχέση των πολιτών με τον Δήμο, όπως η Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, ο Οδηγός του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, ο Κανονισμός Πληροφόρησης των πολιτών και ο Κανονισμός Διαβούλευσης, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια, τη συμμετοχή και την προσβασιμότητα στις δημοτικές υπηρεσίες.

34. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών δημόσιας διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.

35. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και διαλόγου με τους πολίτες, ενισχύοντας τη διαδραστική επικοινωνία και την ανταλλαγή απόψεων.

36. Ενημερώνει τα δημοτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για νέες νομοθετικές ρυθμίσεις που αφορούν τη διαφάνεια και τη δημοσιοποίηση πληροφοριών.

Αρμοδιότητες για θέματα Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

37. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και άλλων σχετικών κανονιστικών πλαισίων στον Δήμο.

38. Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση του Δήμου με τις νομικές απαιτήσεις.

39. Οργανώνει τακτικά εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

40. Παρέχει αναλυτικές οδηγίες στο προσωπικό του Δήμου για την ασφαλή επεξεργασία και προστασία προσωπικών δεδομένων.

41. Μεριμνά για τη διαχείριση και άμεση αναφορά παραβιάσεων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις νομικές απαιτήσεις του ΓΚΠΔ.

42. Μεριμνά για την ενημέρωση των επηρεαζόμενων ατόμων σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων, σε συμφωνία με τις νομικές απαιτήσεις για την προστασία των προσωπικών τους δεδομένων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Β.3. Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

1. Συντάσσει ολοκληρωμένες μελέτες για όλες τις προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου, πλην των ήσσονος αξίας και αυτών που αφορούν σε τεχνικά έργα, ανεξαρτήτως της διαδικασίας ανάθεσης (διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις), κατόπιν παραλαβής αιτημάτων από τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας.

2. Διαμορφώνει και επικαιροποιεί προγράμματα μακροπρόθεσμου σχεδιασμού για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

3. Συντονίζει τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και παρέχει σε αυτές τις απαραίτητες κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή και έγκαιρη υποβολή των σχετικών αιτημάτων.

4. Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, των συμφωνιών-πλαίσιο και των δυναμικών συστημάτων αγορών, καθώς και τη συναφή νομολογία των εθνικών και ευρωπαϊκών δικαστηρίων.

5. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των αγαθών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές αυτών στην αγορά, προκειμένου να καταρτίζει τον ενδεικτικό προϋπολογισμό.

6. Συντάσσει τα σχέδια διακήρυξης όπου απαιτείται.

7. Αναρτά τα πρωτογενή αιτήματα στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

8. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τον σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία (ολοκληρωμένο τεύχος τεχνικής μελέτης, πρωτογενές και τεκμηριωμένο αίτημα) για τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων.

9. Δημιουργεί, για κάθε προμήθεια ή υπηρεσία, πλήρη φάκελο με όλα τα προβλεπόμενα έγγραφα (τεχνική μελέτη, προϋπολογισμό, τεκμηρίωση σκοπιμότητας, αιτιολόγηση ποσότητας κ.ά.) και τηρεί σχετικό αρχείο.

10. Υποστηρίζει και παρέχει πληροφορίες στο Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθήκης Υλικού σε θέματα που αφορούν μελέτες που έχει συντάξει.

11. Συντάσσει εισηγήσεις επί ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών που στρέφονται κατά των τεχνικών προδιαγραφών, καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα παροχής διευκρινίσεων επί της τεχνικής μελέτης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Β.4. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Αρμοδιότητες διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων

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

2. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, εγκατάσταση και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων, ιστοσελίδων και ηλεκτρονικής επικοινωνίας καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

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

5. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στον Δήμο.

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

7. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών υπηρεσιών υποστήριξης (Help-desk) για τις ανάγκες των χρηστών.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης (M.I.S.) με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (back-up) και την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

10. Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

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

13. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιακής υποδομής.

14. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τ.Π.Ε. και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

16. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων (αναγνωρισμένα και έγκυρα δημόσια και ιδιωτικά γραφεία του είδους) επιβλέποντας την καλή εκτέλεση των σχετικών εργολαβικών συμβάσεων.

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

18. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου στο έργο «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

19. Αξιοποιεί τις δράσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων ψηφιακής σύγκλισης.

Αρμοδιότητες συντήρησης εξοπλισμού

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

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

22. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών, τη μεταφορά και τη διαφύλαξη του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

23. Μεριμνά για τα ηλεκτρονικά συστήματα φύλαξης και ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 4
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Γ.1 Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Αστικού Σχεδιασμού

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Αστικού Σχεδιασμού εγκρίνει, χορηγεί οικοδομικές άδειες και εγκρίσεις, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και διαγραμμάτων, ελέγχει την τήρηση των γενικών και ειδικών διατάξεων και προδιαγραφών, διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά τη διαδικασία έκδοσης των «οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων», υπολογισμού προστίμων αυθαιρέτων κ.λπ., τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου αδειών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για ανάκληση αδειών, για διακοπή εργασιών, αναθεωρήσεις κ.λπ., τηρεί και ενημερώνει το αρχείο αδειών, τηρεί τις διαδικασίες ηλεκτρονικής ενημέρωσης, πληροφόρησης, υποβολής και αποστολής στοιχείων, αρχείων, μητρώων στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για όλους τους Δήμους που υποστηρίζει.

Ειδικά για τον Δήμο Αγίας Παρασκευής και πλέον των παραπάνω, παρακολουθεί, μελετά και εισηγείται κατά περίπτωση για την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, των πολεοδομικών μελετών, τις τροποποιήσεις και την εφαρμογή αυτών και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς.

Γ. 1.1. Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού(με χωρική αρμοδιότητα τον Δήμο Αγίας Παρασκευής)

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

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων της πόλης, χρήσεων γης, Πολεοδομικού Σχεδίου, κ.λπ.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει και τεκμηριώνει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό _ πολεοδομικό, ρυμοτομικό _ οικιστικό σχεδιασμό, χρήσεις γης, κτηματολόγιο κ.λπ.

4. Εκπονεί και εισηγείται για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

5. Συντάσσει και ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

33. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

34. Τη σύνταξη - ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης και γενικότερα των διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης (Σ.Π.).

35. Τη σύνταξη - ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.

36. Τη σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.

37. Τη χάραξη οδών και γενικότερα την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και των υπηρεσιών του Δήμου

38. Ενημέρωση χαρτογραφικού υποβάθρου με πολεοδομικά στοιχεία, αριθμήσεις κ.λπ.

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

40. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

41. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του ν.1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε., οικοδομησιμότητες πριν τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

42. Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν.1337/1983 στο Κτηματολόγιο σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

43. Τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων των εισφορών σε γη και χρήμα και την αποστολή τους μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο και άλλους αρμόδιους φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων και οτιδήποτε σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

7. Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής και χορηγεί βεβαιώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος όπως διοικητικά όρια, δημοτικές οδοί ή μη, αριθμήσεις, ονομασία - μετονομασία οδών, υψόμετρα, δηλώσεις ιδιοκτησίας, ρυμοτομίας, ανωφέρειες - κατωφέρειες κ.ά.

8. Επιβάλλει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, υλοποιεί τις πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων κ.λπ και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας για τη συντέλεσή τους.

9. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση ακινήτων.

10. Εισηγείται την κανονιστική απόφαση παραχώρησης χρήσης κοινόχρηστων χώρων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων.

11. Συντάσσει τα διαγράμματα παραχώρησης κατανομής κοινόχρηστων χώρων (τραπεζοκαθίσματα, περίπτερα, εκλογικά περίπτερα κ.ά.).

12. Εισηγείται για την ανάγκη απαλλοτρίωσης ακινήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την κήρυξη και τη συντέλεσή τους.

13. Εισηγείται για την άρση, επανεπιβολής ή ανάκλησης απαλλοτρίωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14. Συνδράμει τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης παρέχοντας πληροφορίες και στοιχεία για τη σύνταξη συμβολαίων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, χωρικές μεταβολές στο Κτηματολόγιο, παραχώρηση και κατανομή κοινοχρήστων χώρων.

15. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων των πράξεων εφαρμογής, οικοδομησιμότητας, οικοδομικών αδειών, οικοδομησιμοτήτων, οικοδομικών αδειών, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, βεβαιώσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, Υπουργείων, κ.λπ.

16. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία διαταγμάτων, τροποποιήσεων, μελετών, πολεοδομικών ρυθμίσεων που αφορούν τον Δήμο και των εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών Περιφέρειας, Υπουργείων, Οργανισμών, κ.λπ. σχετικών με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.1.2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Χορηγεί τις προεγκρίσεις για την έκδοση οικοδομικών αδειών μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.

2. Ελέγχει τον αριθμό μητρώου των μελετητών μηχανικών.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Επιστρέφει τις αιτήσεις όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Αναρτά τις προεγκρίσεις, τις οικοδομικές άδειες κ.λπ. στο διαδίκτυο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία περί υποχρεώσεων ανάρτησης στο διαδίκτυο.

7. Αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (π.χ. Ο.Κ.Χ.Ε., ΥΠ.ΕΝ., κ.λπ.) τα στοιχεία και διαγράμματα, τις εγκρίσεις και οικοδομικές άδειες, όπως ορίζονται από τις διαδικασίες και την αντίστοιχη περίπτωση από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Εκδίδει τις προεγκρίσεις μετά από τη διαπίστωση της πληρότητας του φακέλου και του ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

9. Αναθεωρεί τις προεγκρίσεις σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

10. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Ενημερώνει τους φακέλους των οικοδομικών αδειών.

12. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα ή μεταβαλλόμενα στοιχεία των αναθεωρούμενων οικοδομικών αδειών στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.

13. Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

14. Τηρεί τη διαδικασία αντικατάστασης του επιβλέποντα μηχανικού σε περίπτωση αποχής του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου νέας οικοδομικής άδειας μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και διαβιβάζει τις αιτήσεις για καθορισμό ημερομηνίας ελέγχου από Ελεγκτή Δόμησης.

16. Ενημερώνει ηλεκτρονικά το Τμήμα Επιθεώρησης Δόμησης και Κατεδαφίσεων (ΤΕΔΚ) του ΥΠ.ΕΝ. για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων από Ελεγκτές Δόμησης.

17. Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και εκτελεί όποια ενέργεια απαιτείται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

18. Εκδίδει αποφάσεις ανάκλησης προεγκρίσεων, οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων μετά από έλεγχο.

19. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών μετά την έκδοση κάθε οικοδομικής άδειας, για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, σε περίπτωση αντικατάστασης επιβλέποντος μηχανικού κ.λπ. στο πλαίσιο του ελέγχου φορολογικών.

20. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της οικοδομικής άδειας στην περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών ή και σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Ελέγχει και θεωρεί τους υποβαλλόμενους φακέλους ανασύστασης οικοδομικών αδειών λόγω απώλειας του αρχικού.

22. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υ.ΔΟΜ για αρμοδιότητες του Τμήματος.

23. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές, κ.λπ. στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) για έκδοση απόφασης.

24. Τηρεί τη διαδικασία διακοπής και συνέχισης των οικοδομικών εργασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

25. Διαβιβάζει τις απόψεις της υπηρεσίας και τους φακέλους σε άλλες υπηρεσίες και στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές κατά πράξεων του Τμήματος.

26. Εξυπηρετεί προφορικά και γραπτά τους πολίτες επί πολεοδομικών θεμάτων του Τμήματος.

27. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου και Αρχείου

28. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα Τμήματα αυτής.

29. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, πρωτοκόλληση αρχειοθέτηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

30. Τηρεί το αρχείο των οικοδομικών διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα, διοικητικά εφετεία και λοιπές υποθέσεις).

31. Χορηγεί αντίγραφα των στοιχείων και του τηρούμενου αρχείου των οικοδομικών διοικητικών πράξεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

32. Τηρεί όλα τα κατά το νόμο σχετικά βιβλία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.1.3. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων

1. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

2. Ελέγχει και θεωρεί τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας κ.λπ.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχων των αδειών, όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (π.χ. τοπογραφικού διαγράμματος, υψομέτρων κ.λπ.).

6. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κ.λπ. για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου, ρεμάτων κ.λπ.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και χορηγεί/εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης.

8. Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας-οικοδομησιμότητας οικοπέδων _ γεωτεμαχίων.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις για το εντός ή εκτός σχεδίου οικοπέδων _ γεωτεμαχίων.

10. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος.

11. Ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων προσκύρωσης - τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης.

12. Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

13. Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων, αναλογισμού αποζημίωσης και προσκύρωσης ακινήτων και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που ρυθμίζει τα ζητήματα αυτά.

14. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και τεχνικών εκθέσεων, Ζ.Ο.Ε., Ζ.Ε.Α., ειδικών διαταγμάτων, κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κ.λπ.

15. Διαβιβάζει τις απόψεις της υπηρεσίας και τους φακέλους σε άλλες υπηρεσίες και στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές κατά πράξεων του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.1.4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

17. Ενημερώνεται για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.

18. Παραλαμβάνει καταγγελίες πολιτών, φορέων κ.λπ. για αυθαίρετες κατασκευές και εργασίες.

19. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

20. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

21. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

22. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων αυθημερόν.

23. Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες όταν απαιτείται για την έκδοση βεβαίωσης για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

24. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υ.ΔΟΜ. για αρμοδιότητες του Τμήματος.

25. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

26. Υποβάλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών μέσω της διαδικτυακής πλατφόρμας της ΑΑΔΕ για βεβαίωση και είσπραξη.

27. Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

28. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών π.χ. π.δ. 13/1929 (Α’ 153), ν. 4787/2021 (Α’ 44) κ.λπ.

29. Ελέγχει, εισηγείται και διαβιβάζει στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. για την έκδοση απόφασης εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων και επιβάλλει τα αντίστοιχα πρόστιμα.

30. Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

31. Επαναβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

32. Διαβιβάζει τις απόψεις της υπηρεσίας και τους φακέλους σε άλλες υπηρεσίες και στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές κατά πράξεων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών

(για όσο χρόνο η άσκησή τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία)

1. Παραλαμβάνει καταγγελίες πολιτών, φορέων κ.λπ. για αυθαίρετες κατασκευές και εργασίες.

2. Προγραμματισμός αυτοψιών _ καθορισμοί και διενέργεια αυτοψιών αυθαιρέτων.

3. Σύνταξη εκθέσεων αυθαιρέτων και κοινοποίηση αυτών.

4. Παραλαβή και έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής αποδοχής ή ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας.

5. Σύνταξη εισήγησης και διαβίβασή της, με συνημμένο αντίγραφο της ένστασης προς το αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ.

6. Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων που αφορούν τις ενστάσεις- προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ για έκδοση απόφασης.

7. Έλεγχος προσφυγών κατά δηλώσεων με τους ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017 και διαβίβαση ενστάσεων κατά των αντίστοιχων αποφάσεων της Υ.ΔΟΜ. προς το αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ.

8. Ανάκληση δηλώσεων στο ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και ν. 4495/2017 μετά από έλεγχο.

9. Βεβαίωση προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαίωση προστίμων διατήρησης.

10. Διενέργεια αυτοψιών επικινδύνων σε α’ και β’ βαθμό και σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

11. Αποστολή απαντήσεων σε αιτήσεις _ καταγγελίες (π.χ. διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμός αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κ.λπ.).

12. Έλεγχος φακέλων, σύνταξη εισηγήσεων για εξαίρεση από την κατεδάφιση και τήρηση αρχείου με βάση τους ν. 410/1968, ν. 720/1977 και ν. 1337/1983.

13. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ν. 3843/2010 «Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης και αλλαγές χρήσης, μητροπολιτικές αναπλάσεις και άλλες διατάξεις» (Α’ 62), όπως π.χ. περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, κ.λπ.

14. Εξυπηρέτηση πολιτών (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες (π.χ. ΥΠ.ΕΝ., Περιφέρεια, Συνήγορος του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, κ.λπ.).

16. Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων.

17. Αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα μετά από έκθεση αυτοψίας.

18. Ποινική Δίωξη για κοπή δέντρου χωρίς άδεια.

19. Ποινική δίωξη και λοιπές ενέργειες για τη μη εμπρόθεσμη άρση του επικινδύνου.

20. Ενημέρωση του Ι.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.

21. Αποστολή στοιχείων στο Διοικητικό Εφετείο κατόπιν αιτήσεων ακυρώσεως.

22. Διαδικασία σφράγισης ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

23. Χορήγηση αντιγράφων τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση εγγράφων.

24. Σύνταξη πινάκων κατεδαφιστέων και αποστολή ιστορικού κατεδαφιστέων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

25. Σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και σύνταξη ετήσιων πεπραγμένων.

26. Συμμετοχή στη συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής Επικινδύνων.

27. Έκδοση προστίμων με βάση το άρθρο 4 του ν. 4067/2012.

28. Λήψη μέτρων ασφαλείας.

29. Αναστολή κυρώσεων και διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων προστίμων αυθαιρέτων προς Δ.Ο.Υ. κατόπιν δήλωσης με τους ν. 3775/2009 (Α’ 122), ν. 3843/2010 (Α’ 62), ν. 4014/2011 (Α’ 209), ν. 4178/2013 (Α’ 174) και ν. 4495/2017 (Α’ 167).

30. Διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017, σχετικά με την αναστολή προστίμων και την εξαίρεση από κατεδάφιση μετά από αίτηση ενδιαφερόμενου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.2 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αποστολή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υλοποίηση νέων έργων και η διαρκής συντήρηση και αναβάθμιση των υφιστάμενων υποδομών του Δήμου. Μέσω των αρμόδιων τμημάτων της, επιδιώκει την αποτελεσματική διαχείριση των δημοτικών έργων, τη βελτίωση της κυκλοφορίας και των συγκοινωνιακών υποδομών, καθώς και τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, σχολικών μονάδων και κοινόχρηστων χώρων, διασφαλίζοντας τη λειτουργικότητα, την ασφάλεια και την αισθητική και ενεργειακή αναβάθμιση των υποδομών του Δήμου. Το σύνολο των τμημάτων της, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, δύναται να εξυπηρετεί οποιαδήποτε διαδικασία απαιτείται στο πλαίσιο εκτέλεσης εργασιών (π.χ. επιμετρήσεις, πιστοποίηση εργασιών, παραλαβή έργων κ.λπ.), κατόπιν απόφασης του/της Προϊσταμένου/-ης της.

Γ.2.1. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Έργων

1. Μεριμνά για την κατάρτιση ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την επίβλεψη/εποπτεία υλοποίησης έργων στην περιοχή του Δήμου τα οποία κυρίως αφορούν:

α. Κτιριακά έργα (αρχιτεκτονικά, στατικά κ.λπ.).

β. Έργα κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης οδών, πεζόδρομων, πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων (όπως πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, παιδικές χαρές κ.λπ.)

γ. Ηλεκτρομηχανολογικά έργα (σε κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ)

δ. Έργα αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων, σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ, το αρμόδιο Υπουργείο και λοιπούς αρμόδιους φορείς.

(Εξαιρούνται οι μελέτες που σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος)

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί αιτήματα και προτάσεις πολιτών και τοπικών φορέων για έργα στον Δήμο και κωδικοποιεί τις ανάγκες που πρέπει να ικανοποιηθούν μέσω τεχνικών έργων.

3. Εκπονεί και παρακολουθεί το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, το οποίο περιλαμβάνει με σειρά προτεραιότητας τα έργα που πρέπει να εκτελεστούν για την κάλυψη των τοπικών αναγκών, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες δημοπράτησης για την ανάθεση εκτέλεσης έργων και μελετών που απορρέουν από το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί ανάθεσης κατασκευής Δημοσίων έργων.

5. Παρακολουθεί την υλοποίηση και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων, την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

6. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέρματος και λοιπών τεχνικών υλικών.

7. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις απαιτήσεις κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό και ανθρώπινο δυναμικό. Εισηγείται τη μεθοδολογία της μελέτης και τον τρόπο εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους) κάθε έργου.

8. Ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρωση τεχνικών προϋποθέσεων κατά τη διαδικασία αδειοδότησης δημοτικών εγκαταστάσεων και δομών, συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες και συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την έκδοση αδειών όπως οι άδειες δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, παιδικών σταθμών κ.λπ.).

9. Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσίων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Για τις ήσσονος αξίας υποβάλλει αίτημα στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

10. Επιμελείται των διαδικασιών και των υποχρεώσεων της αναθέτουσας αρχής όσον αφορά το τεχνικό μέρος της προετοιμασίας και της προκήρυξης διαγωνισμών μελετών με απονομή βραβείων, συμπεριλαμβανομένων αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Εισηγείται σχετικά με την έκδοση αδειών κατασκευής ή ανακατασκευής (διαμόρφωσης) πεζοδρομίων, με συγκεκριμένες προδιαγραφές, σε ενδιαφερόμενους κατόπιν σχετικής αίτησης.

12. Εκτελεί έργα εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων για τη σύνδεση του εσωτερικού δικτύου τους με τους αγωγούς αποχέτευσης, βεβαιώνει τις σχετικές δαπάνες, γνωστοποιεί στην Ε.ΥΔ.Α.Π τα κατασκευαστικά στοιχεία των διακλαδώσεων και τηρεί και ενημερώνει αρχείο αγωγών αποχέτευσης-εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης(Κ.Λ.Δ.Α) της ΕΥΔΑΠ Α.Ε.

13. Εισηγείται σχετικά με την έκδοση αδειών για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και ενημερώνει τη Δημοτική Αστυνομία που μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ) κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων.

14. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων που διαχειρίζεται το Τμήμα.

15. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες (Υπουργεία, δημοτικές υπηρεσίες, κοινωφελείς επιχειρήσεις κ.λπ.), κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων.

16. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των κανονιστικών αποφάσεων που έχει εισηγηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

17. Ενημερώνει εγκαίρως το Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνίας, για έργα του Δήμου τα οποία πραγματοποιούνται στους οδικούς άξονες και κυρίως σε αυτούς που εξυπηρετούν τα δρομολόγια της τοπικής συγκοινωνίας.

18. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

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

Γ.2.2. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνίας

1. Συγκεντρώνει αιτήματα, διαβουλεύεται με φορείς και πολίτες, διεξάγει μελέτες και αναλύει δεδομένα σχετικά με τις μετακινήσεις, τις συνήθειες των πολιτών και τα κυκλοφοριακά προβλήματα και καθορίζει προτεραιότητες και δράσεις για τη βελτίωση των μεταφορών, των δημόσιων συγκοινωνιών, της πεζής και ποδηλατικής μετακίνησης στον Δήμο.

2. Εισηγείται την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων με τις οποίες ρυθμίζονται ζητήματα κυκλοφορίας και στάθμευσης στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας του Δήμου, όπως ο καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, ο προσδιορισμός και η λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους, η τοποθέτηση και λειτουργία μετρητών ή εγκαταστάσεων ρύθμισης της στάθμευσης σε κοινόχρηστους χώρους, οι περιορισμοί ή απαγορεύσεις στάθμευσης, η παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, η δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών που απαιτούνται για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων και τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στη βελτίωση της οδικής ασφάλειας, τη μείωση της κυκλοφοριακής επιβάρυνσης και την ενίσχυση της βιώσιμης κινητικότητας εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται παρεμβάσεις για την ανάπτυξη και ενίσχυση ήπιων και εναλλακτικών τρόπων μετακίνησης όπως η πεζοδρόμηση, οι ποδηλατόδρομοι, οι έξυπνες συγκοινωνίες κ.ά.

5. Συνεργάζεται με επιστημονικούς και ερευνητικούς φορείς για την ανάπτυξη και εφαρμογή καινοτόμων λύσεων βιώσιμης κινητικότητας.

6. Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση του στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στον αστικό και περιαστικό ιστό προς διασφάλιση καλύτερης ποιότητας ζωής.

7. Αξιολογεί την υλοποίηση του ΣΒΑΚ, συντάσσει και δημοσιεύει εκθέσεις προόδου, εισηγείται τυχόν αναθεωρήσεις και συνεργάζεται και ενημερώνει δημοτικές υπηρεσίες, για την ανάγκη υλοποίηση των μέτρων του ΣΒΑΚ αρμοδιότητάς τους.

8. Εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού δημοσίως προσβάσιμων σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

9. Εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση και παρακολούθηση του Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.), με τις απαραίτητες παρεμβάσεις εξασφάλισης της προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία ή εμποδιζόμενων ατόμων, των υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων συμπεριλαμβανομένων των δικτύων πεζής μετακίνησης, των οδεύσεων διαφυγής, χώρων εκτόνωσης, σημείων προσωρινής περίθαλψης και σημείων καταφυγής των πολιτών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

10. Μελετά και εισηγείται ρυθμίσεις για θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία της πόλης και αφορούν: α) Στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων όπως οι εμποροπανηγύρεις και οι χριστουγεννιάτικες αγορές. β) Στην τεχνική έγκριση τοποθέτησης και μεταγενέστερου ελέγχου των πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης σε καθορισμένους και εγκεκριμένους χώρους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας.

11. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την επέκταση, όπου απαιτείται και προβλέπεται, του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

12. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων που αφορούν στη συντήρηση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

13. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτεινών επιγραφών και ελέγχει τη λειτουργία τους.

14. Εισηγείται για την έκδοση αδειών μερικής κατάληψης οδού μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων και έλεγχο πλήρωσης των σχετικών προϋποθέσεων.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών τοποθέτησης και συντήρησης των πινακίδων σήμανσης και της οριζόντιας σήμανσης των οδών, καθώς και προστατευτικών-διαχωριστικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

16. Μελετά και εκτελεί έργα εγκατάστασης πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου όπως πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κ.λπ.

17. Εισηγείται τον Κανονισμό παραχώρησης χώρου στάθμευσης οχημάτων για ΑμεΑ στο οδικό δίκτυο του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας για τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.

18. Εισηγείται για τη χωροθέτηση και παραχώρηση θέσεων στάθμευσης αποκλειστικής χρήσης ΑμεΑ, κατόπιν θετικής εισήγησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και ελέγχου των τεχνικών προϋποθέσεων της σχετικής κανονιστικής απόφασης.

19. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, τις Περιφερειακές αρχές και τους φορείς δημόσιας συγκοινωνίας, προτείνοντας τη δημιουργία ή την τροποποίηση δρομολογίων δημοτικής συγκοινωνίας, με σκοπό την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών για τους κατοίκους του Δήμου.

20. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφισταμένη γραμμή.

21. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση α) κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι και παιδιά, στους οποίους παρέχονται υπηρεσίες β) εργαζομένων του Δήμου και γ) μαθητών που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

22. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που παρέχονται στους δήμους από την νομοθεσία περί οργάνωσης και λειτουργίας των δημόσιων επιβατικών μεταφορών με λεωφορεία, μεριμνά για α) τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών β) τον καθορισμό των προδιαγραφών, την κατασκευή και την συντήρηση, των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που σχετίζονται με την τροποποίηση δρομολογίων λεωφορείων λόγω εκτέλεσης δημόσιων έργων ή διεξαγωγής εκδηλώσεων (αγώνες δρόμου, εμποροπανηγύρεις κ.λπ.), όπως η ενημέρωση των αρμόδιων συγκοινωνιακών φορέων (ΟΑΣΑ, Τροχαία κ.λπ.), η συνεργασία με τους συγκοινωνιακούς φορείς για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προσωρινών δρομολογίων, η ανακοίνωση της τροποποίησης δρομολογίου, η τοποθέτηση σχετικών ενημερωτικών πινακίδων στις στάσεις και στις περιοχές που επηρεάζονται.

24. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των κανονιστικών αποφάσεων που έχει εισηγηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

25. Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Τμήματος και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες, όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

26. Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες(π.χ. σήματα, πινακίδες, υπηρεσίες διαγράμμισης κ.λπ) αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσίων της Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Τα αιτήματα για τις ήσσονος αξίας προμήθειες και υπηρεσίες διαβιβάζονται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

27. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

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

Γ.2.3. Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων, Σχολικών Μονάδων και Κοινοχρήστων Χώρων

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό (ετήσια προγράμματα προληπτικής συντήρησης) και την οργάνωση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών μονάδων και κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης και τους/τις Προϊσταμένους/-ες των Τμημάτων της.

2. Μεριμνά για την αντιμετώπιση βλαβών και φθορών σε ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, υδραυλικά δίκτυα, στέγες, κτιριακές υποδομές.

3. Μεριμνά για τον έλεγχο, συντήρηση και αποκατάσταση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και φωτισμού.

4. Καταγράφει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις σχολικές μονάδες για άμεση και έγκαιρη υλοποίηση των απαραίτητων εργασιών συντήρησης και επισκευής.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Έργων για την εκτέλεση εργασιών που απαιτούν εξειδικευμένες παρεμβάσεις.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Έργων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος για έργα αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Τηρεί αρχεία συντηρήσεων και επισκευών των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών μονάδων και κοινοχρήστων χώρων στα οποία συμπεριλαμβάνονται και τεχνικά αρχεία εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

8. Μεριμνά για την τακτική επιθεώρηση του πυροσβεστικού συστήματος των κτιρίων, περιλαμβανομένου του ελέγχου της λειτουργικότητας των πυροσβεστήρων και των σχετικών εγκαταστάσεων, καθώς και για την αντικατάσταση ή ανανέωση των πυροσβεστήρων, όποτε απαιτείται, διασφαλίζοντας την άριστη λειτουργία των συστημάτων.

9. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων των κτιρίων και υπαίθριων χώρων.

10. Τηρεί το σχετικό μητρώο καταχωρίσεων ανελκυστήρων του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

11. Μεριμνά για τον έλεγχο και συντήρηση/καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής των οδών αρμοδιότητας του Δήμου και συμμορφώνεται στις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

12. Μεριμνά για τις εργασίες βελτίωσης και ανάπλασης των υπαίθριων χώρων του Δήμου.

13. Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Χρήσης και Λειτουργίας των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.

14. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις παιδικές χαρές του Δήμου.

15. Μεριμνά για την πιστοποίηση των παιδικών χαρών του Δήμου.

16. Μεριμνά για την εκπόνηση και επίβλεψη όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των εργασιών του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Γ.2.4. Τμήμα Εξωτερικών Συνεργείων και Οδοφωτισμού

1. 1.Μεριμνά για τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης σε δημοτικά κτίρια, σχολικές μονάδες και κοινόχρηστους χώρους σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης και τους/τιςΠροϊσταμένους/-ες των Τμημάτων της.

2. Εκτελεί εργασίες τοποθέτησης, αντικατάστασης, συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης με παρεμβάσεις μικρής έκτασης, σε αντικείμενα αρμοδιότητας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

3. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και την αποκατάσταση βλαβών ή φθορών.

4. Ελέγχει και αποκαθιστά βλάβες στο δίκτυο δημοτικού φωτισμού.

5. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό της πόλης κατά τις εθνικές και θρησκευτικές εορτές, καθώς και κατά τη διάρκεια πολιτιστικών, αθλητικών και λοιπών εκδηλώσεων.

6. Φροντίζει για την εγκατάσταση και αποξήλωση προσωρινού εξοπλισμού (π.χ. εξέδρες, βάθρα) σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

7. Διενεργεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, επιγραφών και κατασκευών.

8. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, διακίνηση, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως υλικών, τεχνικών μέσων και εξοπλισμού που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Για τον σκοπό αυτό τηρεί φυσική αποθήκη.

9. Παραλαμβάνει και καταγράφει λεπτομερώς τα ανωτέρω, παρακολουθεί τα αποθέματα και μεριμνά για την αναπλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Γ.3 Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Προστασίας Ζώων

Αποστολή της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Προστασίας Ζώων είναι η εφαρμογή περιβαλλοντικής πολιτικής, ο σχεδιασμός και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων για τη διαχείριση αποβλήτων, η διατήρηση της καθαριότητας στην πόλη, η διαχείριση και συντήρηση του στόλου οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, η συντήρηση και επέκταση του αστικού πρασίνου καθώς και η προστασία των ζώων συντροφιάς, με σκοπό τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας, την προστασία του περιβάλλοντος και τη διαρκή υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών με σύγχρονα και συντηρημένα οχήματα και μηχανήματα και την εξασφάλιση της ευζωίας των ζώων συντροφιάς.

Γ.3.1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων

Αρμοδιότητες περιβάλλοντος

11. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

12. Παρακολουθεί την εθνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία και ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και δίκτυα για το περιβάλλον.

14. Συλλέγει μετρήσεις και σχετικές αξιολογήσεις των επιπέδων ρύπανσης και ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα στην περιοχή του Δήμου.

15. Παρακολουθεί στατιστικά στοιχεία που αφορούν στο περιβάλλον, όπως παραγωγή αποβλήτων, κατανάλωση ύδατος, κατανάλωση ενέργειας κ.λπ.

16. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

17. Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) που αφορούν σε σημεία υδροληψίας τα οποία βρίσκονται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, διενεργεί τον τυπικό έλεγχο των αιτήσεων και τις διαβιβάζει στην αρμόδια για την εγγραφή στο Ε.Μ.Σ.Υ. υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

18. Μεριμνά για την παραλαβή των αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού και διενεργεί έλεγχο τυπικής πληρότητας αυτών. Εξετάζει την κάλυψη της ανάγκης σε νερό για την αιτούμενη χρήση από το δημόσιο δίκτυο. Συντάσσει συνοπτική έκθεση και διαβιβάζει τα απαιτούμενα στοιχεία στην αρμόδια για την έκδοση των σχετικών αδειών υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

19. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.

20. Μεριμνά για την ανάπτυξη και επέκταση του δικτύου δημόσιων βρυσών σε δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, παιδικές χαρές και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους συνάθροισης κοινού, στο πλαίσιο της περιβαλλοντικής πολιτικής του Δήμου και με στόχο τη μείωση της κατανάλωσης πλαστικών προϊόντων, προσδιορίζοντας τις σχετικές ανάγκες και εισηγούμενη αρμοδίως προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού διαχείρισης αποβλήτων

25. Μελετά, σχεδιάζει και οργανώνει τη διαχείριση των αποβλήτων, σύμφωνα με τον εθνικό, περιφερειακό και τοπικό σχεδιασμό διαχείρισης αποβλήτων.

26. Μεριμνά για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ).

27. Μεριμνά για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

28. Μελετά και οργανώνει το σύστημα συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων.

29. Μεριμνά για την έκδοση και ανανέωση των συμβάσεων του Δήμου με τα Εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.Α.).

30. Εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των αποβλήτων καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.

31. Συνεργάζεται με τους φορείς διαχείρισης, επεξεργασίας ή/και τελικής διάθεσης αστικών στερεών αποβλήτων και τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης αποβλήτων που συμμετέχει ο Δήμος, στο πλαίσιο του ΤΣΔΑ και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των χώρων αυτών.

32. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ροών αποβλήτων παράλληλα με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

33. Σχεδιάζει και οργανώνει τη χωριστή συλλογή επικίνδυνων αποβλήτων από τα νοικοκυριά.

34. Σχεδιάζει, υλοποιεί και αξιολογεί το πρόγραμμα «Πληρώνω όσο Πετάω».

35. Μεριμνά για την καταχώριση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

36. Μεριμνά για τις διαδικασίες χωροθέτησης των κάδων και γωνιών ανακύκλωσης.

37. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί το Πράσινο Σημείο και το Κινητό Πράσινο Σημείο.

38. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης δράσεων διαχείρισης αποβλήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης και επιβράβευσης

4. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκδηλώσεις, σεμινάρια, ενημερωτικές καμπάνιες και δράσεις ευαισθητοποίησης για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με στόχο την ενίσχυση της γνώσης, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του κοινού για την κυκλική οικονομία, την πρόληψη, την επαναχρησιμοποίηση και την ανακύκλωση αποβλήτων.

6. Συνεργάζεται με σχολικές μονάδες, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, καθώς και με εθελοντικές οργανώσεις για την προώθηση και εφαρμογή περιβαλλοντικά υπεύθυνων πρακτικών.

7. Σχεδιάζει και παρέχει κίνητρα, οικονομικά ή άλλα, στους παραγωγούς αποβλήτων της περιοχής του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αξιοποιώντας, μεταξύ άλλων, συστήματα ανταπόδοσης, επιβράβευσης ή εναλλακτικής τιμολόγησης διαχείρισης αποβλήτων.

8. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα επιβράβευσης για πολίτες και επιχειρήσεις που συμμετέχουν ενεργά σε περιβαλλοντικές δράσεις.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.3.2. Τμήμα Καθαριότητας

Αρμοδιότητες καθαριότητας

• Φροντίζει για την καθαριότητα και την πλύση των κοινόχρηστων χώρων και υποδομών του Δήμου (όπως δρόμοι, άλση, πλατείες, παιδικές χαρές, νησίδες, πεζογέφυρες και ανελκυστήρες αυτών, δημοτικά αφοδευτήρια κ.λπ.) με τη χρήση κατάλληλων μέσων.

• Συντάσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τα προγράμματα καθημερινής διαχείρισης αποβλήτων (δρομολόγια συλλογής, μεταφοράς, μεταφόρτωσης κ.λ.π.).

• Τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία ζυγολογίων από τη συλλογή και διαχείριση αποβλήτων.

1. Μεριμνά για την τοποθέτηση, την καθαριότητα και την καλή λειτουργία των κάδων.

2. Μεριμνά για τον επιφανειακό καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής του δικτύου όμβριων υδάτων.

3. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων αφισών, πανό κ.ά. από κοινόχρηστους χώρους.

4. Μεριμνά για την απομάκρυνση των νεκρών ζώων από τις οδούς και τα πεζοδρόμια και για την αποτέφρωση ή την υγειονομική ταφή τους.

5. Μεριμνά για τη μείωση του όγκου των συλλεχθέντων αποβλήτων όπου είναι εφικτό (π.χ. τεμαχισμός κλαδιών).

6. Μεριμνά για την διαχείριση των αποβλήτων των υπαίθριων λαϊκών αγορών και τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων που λαμβάνουν χώρα αυτές.

7. Εποπτεύει την τήρηση του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας. Σε περιπτώσεις παραβάσεων, προβαίνει σε όλες τις νόμιμες διοικητικές πράξεις, όπως η βεβαίωση της παράβασης, και διαβιβάζει τις σχετικές πράξεις στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή των αντίστοιχων κυρώσεων.

8. Φροντίζει για τη μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων, κατόπιν αιτήματος άλλων υπηρεσιών, πάντα σε συνάρτηση με το διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό.

9. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση Εισαγγελικών Εντολών που σχετίζονται με καθαρισμό και αποκομιδή αποβλήτων.

10. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των χώρων του Αμαξοστασίου.

11. Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σύμφωνα με τις υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.3.3. Τμήμα Πρασίνου

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας πρασίνου

17. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος που αφορά στον καθορισμό των αναγκαίων έργων, επεμβάσεων και προτεραιοτήτων, με στόχο την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη της πόλης.

18. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοικτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

19. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (νέες μέθοδοι καλλιεργειών και φυτοπροστασίας κ.ά.).

20. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές: α) για την προμήθεια των απαιτούμενων τεχνικών μέσων και υλικών για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ανάπτυξης και συντήρησης του

πρασίνου (κηποτεχνικών μηχανημάτων και εργαλείων, υλικών αυτόματου ποτίσματος, χώματος, πασσάλων, μέσων βιολογικής αντιμετώπισης εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.), β) για την προμήθεια του απαιτούμενου φυτοτεχνικού υλικού (λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, σπόρων, φυτών, θάμνων, δένδρων κ.ά.) και γ) για εργασίες που εκτελούνται από τρίτους (κλαδέματος δένδρων ύψους μεγαλύτερου των δεκαπέντε (15) μέτρων, αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.).

21. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης μηχανημάτων, εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών που χρησιμοποιούνται στις εργασίες του Τμήματος.

22. Τηρεί και ενημερώνει μητρώο μηχανημάτων, εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών που χρησιμοποιούνται στις εργασίες του Τμήματος.

23. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

24. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα, κοπές δένδρων, μηχανική και βιολογική αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.).

25. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται σχετικά.

26. Εξετάζει τα αιτήματα πολιτών σχετικά με την ανάπλαση, συντήρηση, επέκταση και αποψίλωση πρασίνου.

27. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

28. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών και σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

29. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

30. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

31. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλεία ή μηχανήματα που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.

32. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στον τομέα ευθύνης του.

Αρμοδιότητες συντήρησης και επέκτασης πρασίνου

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

2. Διενεργεί με εξειδικευμένα συνεργεία και κατάλληλο τεχνικό εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου και των χώρων κηποτεχνίας, που περιλαμβάνει την καλλιέργεια και φροντίδα φυτών και δένδρων, την προστασία τους από ασθένειες και επιβλαβείς οργανισμούς, τη φύτευση νέων δένδρων και αναδασώσεις, καθώς και την εγκατάσταση και συντήρηση αυτόματων ποτιστικών συστημάτων. Επιπλέον, πραγματοποιεί εργασίες κλαδέματος και κοπής δένδρων με χρήση ανυψωτικού καλαθοφόρου μηχανήματος.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

5. Εκτελεί εργασίες άμεσης επέμβασης κατόπιν ακραίων καιρικών φαινομένων (σε περίπτωση πτώσης δένδρων σε κοινόχρηστους χώρους κ.ά.).

6. Επιμελείται τη διαδικασία αποζημίωσης πολιτών σε περιπτώσεις ζημιών που προκύπτουν από πτώσεις κλαδιών και δέντρων σε κοινόχρηστους χώρους.

7. Εκτελεί εργασίες αποψίλωσης σε όλους τους χώρους που ανήκουν στον Δήμο.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.3.4. Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου

1. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

2. Τηρεί και ενημερώνει μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου στο οποίο καταγράφονται στοιχεία όπως ο αριθμός κυκλοφορίας, το είδος του οχήματος/μηχανήματος έργου, το έτος κατασκευής, το ωφέλιμο φορτίο, οι υπηρεσίες στις οποίες διατίθενται προς χρήση κ.λπ.

3. Τηρεί και ενημερώνει ειδικό φάκελο ανά όχημα ή μηχάνημα έργου στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφα των κάθε είδους εγγράφων που το αφορούν όπως ασφάλεια, Δελτίο Τεχνικού Ελέγχου, πιστοποιήσεις, αποδεικτικά επισκευών κ.λπ.

4. Μεριμνά για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων έργου. Εφοδιάζει τα οχήματα με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης (όπως εντολή μετακίνησης, διαταγή πορείας, ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λ.π.).

5. Εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου και την ομαλή λειτουργία τους.

6. Μεριμνά για την παράδοση και παραλαβή των καρτών ταχογράφων από τους οδηγούς.

7. Εκδίδει Δελτίο Εντολής για προμήθεια καυσίμων από τα συνεργαζόμενα πρατήρια καυσίμων.

8. Παρακολουθεί την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων, ελέγχοντας και καταγράφοντας τις ποσότητες καυσίμων ανά χιλιόμετρο για κάθε όχημα και μηχάνημα έργου σε συγκεντρωτικό πίνακα ανά μήνα, σε συνδυασμό με τα εκδιδόμενα τιμολόγια των προμηθευτών για πετρέλαιο, αέριο και βενζίνη. Παρέχει τα στοιχεία ενεργειακών καταναλώσεων που διαθέτει στην αρμόδια υπηρεσία για την εκπόνηση Δημοτικού Σχέδιου Μείωσης Εκπομπών.

9. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί - χειριστές Μ.Ε.).

10. Τηρεί και ενημερώνει μητρώο οδηγών και χειριστών μηχανημάτων έργου (ισχύουσα άδεια οδήγησης/χειρισμού, πιστοποιητικό επαγγελματικής ικανότητας, κάρτα ηλεκτρονικού ταχογράφου κ.ά.)

11. Καταγραφεί τυχόν προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων έργου σύμφωνα με την ενημέρωση που παρέχεται από τους οδηγούς και χειριστές και τεχνίτες.

12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων έργου.

13. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής και τακτικής συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου.

14. Μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων έργου.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων-οχημάτων και τη λειτουργία του συνεργείου.

16. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων των μηχανημάτων έργου και του εξοπλισμού του συνεργείου.

17. Μεριμνά για τη διαδικασία ανάθεσης υπηρεσίας για τη διέλευση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου από τα διόδια της Αττικής Οδού και των εθνικών οδών.

18. Εισηγείται σχετικά με τις ανάγκες προμήθειας νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού.

19. Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σύμφωνα με τις υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Γ.3.5. Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς

3. Συντάσσει και εισηγείται επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων. Ειδικότερα, διασφαλίζει α) τη φροντίδα, την περισυλλογή και φιλοξενία των αδέσποτων ζώων, β) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, γ) τον εμβολιασμό και τη στείρωση, δ) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), ε) την αναζήτηση αναδόχου και στ) την υιοθεσία τους ή την υπό προϋποθέσεις επανένταξη στο οικείο τους περιβάλλον. Για την υλοποίηση των δράσεων του προγράμματος και την εξασφάλιση των αναγκαίων δομών και εγκαταστάσεων, μπορεί να συνεργάζεται με άλλους δήμους ή συνδέσμους δήμων, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ και κάθε άλλο οργανισμό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Υποβάλλει προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου και ετήσια αναφορά σχετικά με την πρόοδο υλοποίησής του η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

6. Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών

και Υπηρεσίων της Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Τα αιτήματα για τις ήσσονος αξίας προμήθειες και υπηρεσίες διαβιβάζονται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Εισηγείται σχετικά με την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή διαδημοτικών κτηνιατρείων και καταφυγίων.

8. Εισηγείται σχετικά με την ίδρυση και λειτουργία κοιμητηρίων και αποτεφρωτηρίων νεκρών ζώων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και β) την προμήθεια υπηρεσίας υγειονομικής ταφής και αποτέφρωσης ζώων.

9. Εισηγείται σχετικά με τη δημιουργία και λειτουργία περιφραγμένων πάρκων σκύλων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

10. Εισηγείται για τη συγκρότηση α) Επιτροπής Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής.

11. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ.

12. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών, προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

13. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών συμπεριλαμβανομένων και των μαθητών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

14. Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Γενική Δ/νση Δημόσιας Υγείας Περιφέρειας κ.ά.) για την αντιμετώπιση ανθυγιεινών καταστάσεων και έκτακτων περιστατικών που αφορούν ζώα συντροφιάς.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 5

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

Δ.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

Αποστολή της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας είναι η σχεδίαση, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προγραμμάτων που προάγουν την κοινωνική ευημερία, την ισότητα, την προστασία, τη δημόσια υγεία και την ποιότητα ζωής των πολιτών του Δήμου, με ιδιαίτερη έμφαση στις ευάλωτες και ειδικές ομάδες πληθυσμού.

Δ.1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας

Αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δράσεων που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα βρεφών, παιδιών, εφήβων και οικογενειών καθώς και ευάλωτων και ειδικών ομάδων πληθυσμού (άτομα με αναπηρία, θύματα ενδοοικογενειακής βίας, άστεγοι κ.ά.).

2. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής:

α. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση- ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) στον Δήμο.

β. Υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

γ. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη.

δ. Λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού.

ε. Προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων.

στ. Μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών.

ζ. Υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη δημιουργία, ανάπτυξη ή ενίσχυση δομών, όπως α) Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης (ΣΥΔ),β) Κέντρα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης. Συνεργάζεται με δημόσιους, ιδιωτικούς ή μη κυβερνητικούς φορείς για την ίδρυση και λειτουργία των ανωτέρω δομών. Παρέχει υποστήριξη (π.χ. υλικοτεχνική υποδομή, παροχή χώρων, τεχνική βοήθεια), εφόσον αυτό είναι εφικτό, σε φορείς που αναλαμβάνουν τη λειτουργία τους και αναζητά και αξιοποιεί εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους για την υλοποίηση δράσεων που ενισχύουν τη λειτουργία αυτών των δομών.

4. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες στην περιοχή του Δήμου με στόχο τον εντοπισμό ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες και ειδικές κοινωνικές ομάδες (άποροι, άνεργοι, άτομα με αναπηρία κ.ά), την τήρηση μητρώου αυτών και την υποστήριξή τους μέσω κατάλληλων κοινωνικών προγραμμάτων, δράσεων και ενισχύσεων. Σε ειδικές περιπτώσεις όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία διεξάγει κοινωνικές έρευνες για τη διαπίστωση της συνδρομής ή μη, προϋποθέσεων ένταξης ατόμων σε προγράμματα όπως «Στέγαση και Εργασία για τους άστεγους» ή χορήγησης προνοιακών παροχών και συντάσσει σχετικές εκθέσεις. Παρέχει συνδρομή στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για τη δημιουργία μητρώου ευάλωτων ομάδων, εφόσον ζητείται.

5. Διατηρεί το φυσικό αρχείο και τους σχετικούς φακέλους των δικαιούχων προνοιακών επιδομάτων που ήταν στην αρμοδιότητα του Δήμου έως την 31.12.2018 και μεριμνά για την πρόσβαση σε στοιχεία και πληροφορίες αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες, κατόπιν εισαγγελικής εντολής, για τη διερεύνηση των συνθηκών διαβίωσης ανήλικων τέκνων, ηλικιωμένων ατόμων καθώς και ατόμων που διαβιούν μόνοι τους κάτω από άσχημες συνθήκες διαβίωσης.

7. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κατά την εισαγωγή και την φιλοξενία ατόμων/ωφελούμενων σε ιδιωτικά ή δημόσια ιδρύματα κλειστής περίθαλψης, σε συνεργασία με δημόσιες αρχές στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

8. Υποδέχεται αναφορές για περιστατικά κακοποίησης ανηλίκων που γνωστοποιούνται στην υπηρεσία από τους Υπεύθυνους Προστασίας Ανηλίκων των φορέων παιδικής προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υπευθύνων των ιδιωτικών και δημοτικών Παιδικών Σταθμών, διαβιβάζει τις αναφορές στις αρμόδιες αρχές και εφόσον δοθεί εντολή από την Εισαγγελία, πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα και ενημερώνει για τα αποτελέσματα αυτής.

9. Υποδέχεται αναφορές για περιστατικά κακοποίησης ωφελούμενων που γνωστοποιούνται στην υπηρεσία από τους Υπεύθυνους Προστασίας Ωφελούμενων σε φορείς κοινωνικής πρόνοιας που παρέχουν υπηρεσίες σε ενήλικα άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένους και χρονίως πάσχοντες, διαβιβάζει τις αναφορές στις αρμόδιες αρχές και εφόσον δοθεί εντολή από την Εισαγγελία, πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα και ενημερώνει για τα αποτελέσματα αυτής.

10. Στο πλαίσιο του συντονισμού από τις Υγειονομικές Περιφέρειες, υποστηρίζει τη μετάβαση ψυχικά ασθενών σε Μονάδες Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης, πραγματοποιώντας κοινωνικές έρευνες, παρέχοντας ενημέρωση στους ασθενείς και τις οικογένειές τους, προσφέροντας καθοδήγηση και, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, υποβάλλοντας τα σχετικά αιτήματα.

11. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης ή περίθαλψης, κυρίως ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής, στους οικονομικά αδύνατους κατοίκους, τους τρίτεκνους και πολύτεκνους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτης και σοβαρής ανάγκης.

12. Εισηγείται σχετικά με τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, άπορους, πολύτεκνους, τρίτεκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος.

13. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας για δωρεάν φαρμακευτική περίθαλψη ανασφάλιστων.

14. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

15. Εισηγείται τη συμμετοχή του δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

16. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

17. Εξετάζει και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικά με την πλήρωση ιατρικών και τυχόν κοινωνικών προϋποθέσεων που αφορούν στο είδος και τον βαθμό της αναπηρίας, καθώς και στην ανα-

γκαιότητα παραχώρησης θέσης στάθμευσης σε άτομα με αναπηρία, κατόπιν σχετικής αίτησης και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική κανονιστική απόφαση.

18. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων που εδρεύουν στον Δήμο.

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

20. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας (υπηρεσίες του Δήμου, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.), υπηρεσίες και δομές της Περιφέρειας και του Κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών).

21. Συνεργάζεται με το αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου (Γραφείο Εθελοντισμού) για α) τη συμμετοχή σε δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών για τα κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες του Δήμου β) την αξιολόγηση, επιλογή και κατανομή εθελοντών σε κοινωνικά προγράμματα, δομές και υπηρεσίες του Δήμου που υλοποιούν έργο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον «Κανονισμό Εθελοντισμού» και γ) την εκπαίδευση των εθελοντών, την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου τους.

Αρμοδιότητες δημόσιας υγείας

22. Εισηγείται για τη δημιουργία δομών παροχής υπηρεσιών υγείας και ψυχικής υγείας (δημοτικά ιατρεία, ΚΕΠ υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, κ.λπ.) και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους.

23. Μεριμνά για την υλοποίηση του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» το οποίο υποστηρίζει ηλικιωμένους που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα. Μέσω του προγράμματος παρέχονται στους ωφελούμενους, με κατ’ οίκον επισκέψεις, υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, ψυχολογικής υποστήριξης, προσωπικής υγιεινής και καθαριότητας των οικειών τους, διανομής γευμάτων, αγοράς τροφίμων κ.ά. Επίσης υποστηρίζονται στη συνδιαλλαγή τους με υπηρεσίες με στόχο την απονομή συντάξεων, λήψη επιδομάτων ή άλλων παροχών και συνοδεύονται σε νοσοκομεία και υπηρεσίες, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

24. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία και προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

25. Συμμετέχει στις εργασίες του Εθνικού Διαδημοτικού Δικτύου Υγιών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) και συνεργάζεται με αυτό για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων στον τομέα της δημόσιας υγείας.

26. Εισηγείται σχετικά με την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή και διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

28. Μεριμνά για την πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα δημόσιας υγείας, διατροφής, υγιεινής και ασφάλειας κ.ά.

29. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση βεβαίωσης συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων για την άσκηση επαγγέλματος κομμωτή-κουρέα και τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

30. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. για ζητήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

31. Σύνταξη και υποβολή ετήσιας αναφοράς-έκθεσης για την κατάσταση της υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων

32. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς σε τοπικό επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το «Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων» και την «Ευρωπαϊκή Χάρτα για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες». Στο πλαίσιο αυτό, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας, μεριμνά ιδίως για:

α. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης και ενδοοικογενειακής βίας.

β. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

γ. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

δ. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

ε. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

1. Οργανώνει και λειτουργεί την κοινωνική δομή «Κέντρο Γυναίκας». Πρόκειται για έναν πολυχώρο με προληπτικό χαρακτήρα που σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτικές για τις γυναίκες της πόλης, σχετικά με την ισότητα των δύο φύλων, την κοινωνική και ψυχική ενδυνάμωσή τους και εφαρμόζει δράσεις και προγράμματα κατά της βίας και του κοινωνικού αποκλεισμού.

Αρμοδιότητες απασχόλησης

34. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες άλλων φορέων, για την αύξηση της απασχόλησης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής του Δήμου και της ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων σε θέσεις απασχόλησης. Μεριμνά ιδίως α) για την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, β) για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή, μέσω της λειτουργίας «Γραφείου για την Απασχόληση Ανέργων» του Δήμου, γ) για τη διασύνδεση με φορείς που ασχολούνται με δράσεις κοινωνικής επιχειρηματικότητας και κοινωνικής οικονομίας για την κοινωνική επανένταξη ευάλωτων και ειδικών ομάδων πληθυσμού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.1.2. Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων

1. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής με στόχο την αντιμετώπιση της φτώχειας και την κοινωνική ένταξη, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.

2. Μεριμνά για την απρόσκοπτη/εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών σε ωφελούμενα άτομα που το έχουν ανάγκη, όπως: α) «Κοινωνικό Παντοπωλείο» το οποίο παρέχει είδη πρώτης ανάγκης για τη σίτιση και την ένδυση β) «Δομή Σίτισης» η οποία παρέχει γεύματα (με διανομή κατ’ οίκον όπου απαιτείται) και γ) «Κοινωνικό Φαρμακείο» το οποίο παρέχει δωρεάν φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό.

Ειδικότερα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτή:

α. Εισηγείται τα κριτήρια επιλογής ωφελούμενων των υπηρεσιών και φροντίζει για τη συγκέντρωση των αιτήσεων και δικαιολογητικών, τον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων, τις εγγραφές των δικαιούχων, την τήρηση μητρώου ωφελούμενων κ.λπ.

β. Διασφαλίζει την επάρκεια προϊόντων, τροφοδοσίας γευμάτων, υλικών κατά περίπτωση δομής, για τους ωφελούμενους και τηρεί σχετικό μητρώο παραλαβής και διανομής.

γ. Μεριμνά για την τήρηση του σταθερού ωραρίου λειτουργίας των δομών και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις αυτού για την εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

δ. Μεριμνά για τη στελέχωση των δομών με το απαιτούμενο προσωπικό σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

ε. Παρακολουθεί, καταγράφει και μετρά την απόδοση των δομών.

στ. Εισηγείται ενέργειες δημοσιότητας για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας κάθε δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία.

ζ. Εισηγείται ενέργειες δικτύωσης για την προσέλκυση χορηγιών-δωρεών από επιχειρήσεις, συνεισφορών από πολίτες και συλλογικούς φορείς (σχολεία, σύλλογοι κ.λπ.) και εθελοντών.

η. Διασυνδέεται και συνεργάζεται με το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, τον έλεγχο και εποπτεία (σε ό,τι αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες) της δομής «Κέντρο Κοινότητας» η οποία παρέχει υπηρεσίες υποδοχής, εξυπηρέτησης και διασύνδεσης των πολιτών με κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες προνοιακού χαρακτήρα, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (όπως «Κοινωνικό Παντοπωλείο», «Επισιτιστική Βοήθεια», «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», «Επίδομα Στέγασης» κ.ά). Μέσω του Κέντρου Κοινότητας, μεριμνά ιδίως για την υποβολή αιτήσεων δημοτών προς τον Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) για την χορήγηση προνοιακών παροχών, επιδομάτων και οικονομικών ενισχύσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την κοινοποίηση σε αυτούς των σχετικών πράξεων χορήγησης ή απόρριψης. Επιπλέον, όπου απαιτείται, διενεργεί κοινωνικές έρευνες για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Κέντρου Κοινότητας.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, για την οργάνωση της διανομής επισιτιστικής βοήθειας και βασικής υλικής στήριξης (ή βασικών υλικών αγαθών) σε ωφελούμενους.

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.1.3. Τμήμα Φροντίδας Ηλικιωμένων και Ατόμων με Αναπηρία

1. Εφαρμόζει πολιτικές, προγράμματα και δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα ηλικιωμένων ατόμων σε τοπικό επίπεδο.

2. Εισηγείται τη δημιουργία και μεριμνά για τη λειτουργία δομών κοινωνικής φροντίδας ηλικιωμένων ατόμων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου (όπως Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, Δημοτικό Γηροκομείο κ.λπ).

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου τα οποία παρέχουν υπηρεσίες με σκοπό την παραμονή των ηλικιωμένων στο οικείο περιβάλλον τους, ως ενεργά μέλη, ισότιμα και αυτόνομα.

Ειδικότερα:

α. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις επιμόρφωσης (αξιοποίηση νέων τεχνολογιών κ.ά), δημιουργικής απασχόλησης (χορωδία, ομάδες εικαστικών τεχνών κ.ά) και ψυχαγωγίας (εκδρομές, παρακολούθηση θεατρικών παραστάσεων κ.ά) για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

β. Υλοποιεί μέσω των Κ.Α.Π.Η. προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, κοινωνικής εργασίας και εθελοντισμού.

γ. Παρέχει στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. υπηρεσίες υγείας όπως φυσιοθεραπεία, εργοθεραπεία, νοσηλευτική φροντίδα, ψυχολογική υποστήριξη κ.ά.

δ. Εφαρμόζει προγράμματα για την ψυχοκοινωνική στήριξη των φροντιστών ασθενών με βαριά χρόνια νοσήματα (πολιτικές ενεργούς γήρανσης) και την παροχή υγειονομικών υπηρεσιών πρόληψης και αποκατάστασης των οικογενειών τους.

ε. Παρέχει πληροφόρηση για τις υπηρεσίες και τα προγράμματα των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών τους ή που επιθυμούν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες.

στ. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει ιστορικό, τηρεί μητρώο μελών, καθοδηγεί και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους.

ζ. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

4. Μεριμνά για την οργάνωση, λειτουργία και εποπτεία προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ψυχαγωγία και ανάπτυξη δεξιοτήτων, στην ψυχοκοινωνική ενδυνάμωση και στην κοινωνική ενσωμάτωση των ατόμων με αναπηρία (όπως «Μουσικοκινητικό Εργαστήριο ΑμεΑ» κ.ά.).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.2. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Η αποστολή της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι η προώθηση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που αφορούν κυρίως την υλικοτεχνική υποδομή και την λειτουργία των σχολείων, καθώς και η προώθηση ζητημάτων της νεολαίας και της Δια Βίου Μάθησης στην περιοχή του Δήμου. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για την εποπτεία, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών προσχολικής αγωγής και φροντίδας (βρεφονηπιακών, βρεφικών και παιδικών σταθμών) του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Δ.2.1. Τμήμα Εκπαίδευσης Νεολαίας και Δια βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

1. Αναπτύσσει και υλοποιεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις που υποστηρίζουν τους μαθητές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

γ. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Αστικού Σχεδιασμού για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ. Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης 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.

3. Μεριμνά για την προώθηση των αιτημάτων των σχολικών μονάδων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής σχετικών εισηγήσεων όπου απαιτείται. Παράλληλα, διερευνά τη δυνατότητα άμεσης επίλυσης προβλημάτων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των σχολείων.

4. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό μητρώο, στο οποίο καταγράφονται οι ανάγκες των σχολικών κτιρίων σε συντήρηση, επισκευές και βελτιώσεις, καθώς και οι ανάγκες τους σε εξοπλισμό, όπως έπιπλα, εκπαιδευτικό υλικό και τεχνολογικά μέσα.

5. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό μητρώο με βασικά στοιχεία σχετικά με τις υποδομές και τη λειτουργία των σχολικών μονάδων του Δήμου, το οποίο εξυπηρετεί στην αποτελεσματικότερη οργάνωση, επικοινωνία και συνεργασία με αυτές. Το μητρώο χρησιμοποιείται ως εργαλείο για την κατάρτιση σχεδίων δράσης και τη λήψη αποφάσεων, καταγράφοντας πληροφορίες όπως αριθμός αιθουσών, εγκαταστάσεις, μαθητικό δυναμικό, στοιχεία επικοινωνίας, καθώς και το προσωπικό του Δήμου που απασχολείται στις σχολικές μονάδες (π.χ. καθαριστές, φύλακες).

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

α. Μεριμνά για τον ορισμό των υπολόγων για τη διαχείριση χρηματοδοτήσεων στις σχολικές μονάδες, καθώς και την υποστήριξή τους σε διοικητικά και διαδικαστικά θέματα, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και την ορθή διαχείριση των διαθέσιμων πόρων για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων.

β. Τοποθετεί, συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό του Δήμου που απασχολείται ως σχολικοί καθαριστές, σχολικοί φύλακες, υπάλληλοι γενικών καθηκόντων, επιστάτες και σχολικοί τροχονόμοι.

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

δ. Εισηγείται σχετικά με τη διάθεση διδακτηρίου για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

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

στ. Εποπτεύει και ασκεί έλεγχο στη λειτουργία των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωσή τους με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τους κανονισμούς λειτουργίας.

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

η. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Πολιτισμού.

θ. Μεριμνά για την υλοποίηση παιδαγωγικών δράσεων καλλιτεχνικής έκφρασης στα σχολεία καθ’ όλη τη διάρκεια του σχολικού έτους και την διοργάνωση μαθητικού φεστιβάλ καλλιτεχνικής δημιουργίας με τη συμμετοχή μαθητών από τα σχολεία του Δήμου.

ι. Εισηγείται τη συγκρότηση Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας την ανάγκη μίσθωσης σχολικού χώρου για τη λειτουργία κυλικείου, όπου και όταν αυτή προκύπτει, προκειμένου η υπηρεσία να κινήσει τις προβλεπόμενες διαδικασίες μίσθωσης της σχετικής δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Αρμοδιότητες κοινωνικών και λοιπών προγραμμάτων υποστήριξης παιδιών και οικογενειών

8. Παρέχει συνδρομή στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας με την λειτουργική και οργανωτική υποστήριξη κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν σε μαθητές όπως το κοινωνικό φροντιστήριο κ.ά.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή συμμετέχει στην υλοποίηση ενημερωτικών προγραμμάτων α) πρόληψης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων παιδιών και εφήβων (άγχος, παραβατικότητα, χρήση ουσιών κ.λπ.) β) ανατροφής παιδιών και εφήβων και ενίσχυσης του γονεϊκού ρόλου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου, τα σχολεία, τους συλλόγους γονέων και κοινωνικούς φορείς όπως Κέντρα Ψυχικής Υγείας, Κέντρα Πρόληψης και Εξαρτήσεων κ.ά.

10. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, όπως η παροχή κληροδοτημάτων και υποτροφιών σε άπορους αριστούχους μαθητές και φοιτητές με στόχο την υποστήριξη της ακαδημαϊκής τους προόδου.

11. Εισηγείται την οργάνωση προγραμμάτων κυκλοφοριακής αγωγής σε συνεργασία με σχολεία και συλλόγους γονέων, μέσω εκδηλώσεων, σεμιναρίων, ή διαδραστικών δραστηριοτήτων και προωθεί τη δημιουργία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Μεριμνά για την υλοποίηση προγράμματος σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού σε μαθητές με σκοπό την παροχή γνώσεων σχετικά με σπουδές και επαγγέλματα και την ενίσχυση της επαγγελματικής τους καθοδήγησης.

13. Μεριμνά για την υλοποίηση προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης παιδιών στα σχολεία και προγράμματος φιλοξενίας σε παιδικές κατασκηνώσεις, προσφέροντας ποιοτικές και ασφαλείς δραστηριότητες για τη στήριξη των παιδιών και των οικογενειών τους κατά τη θερινή περίοδο.

14. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠμεΑ) με σκοπό την παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικά για τα ΚΔΑΠμεΑ, υποστηρίζεται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας μέσω της παροχής κοινωνικής υποστήριξης από κοινωνικούς λειτουργούς και άλλες ειδικότητες και της ενημέρωσης και καθοδήγησης των οικογενειών.

Αρμοδιότητες νεολαίας

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία, με έμφαση στην προώθηση της ενεργού συμμετοχής της σε διαδικασίες διαβούλευσης, συνδιαμόρφωσης και λήψης αποφάσεων σε τοπικό επίπεδο.

16. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των αρμόδιων Υπουργείων, άλλων Δήμων και άλλων υπηρεσιών του Δήμου, που εστιάζουν σε θέματα νεολαίας.

17. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγράμματος δωρεάν μεταφοράς φοιτητών που διαμένουν στον Δήμο προς Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

18. Φροντίζει για τη δημιουργία κατάλληλων χώρων όπου οι νέοι θα έχουν τη δυνατότητα, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να αναπτύσσουν προβληματισμούς και να καλλιεργούν νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Αρμοδιότητες δια βίου μάθησης

19. Εισηγείται το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη το Εθνικό και το αντίστοιχο Περιφερειακό Πρόγραμμα. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, επενδύσεις, προγράμματα και επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

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

22. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων δια βίου μάθησης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

24. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων με τη δημιουργία και λειτουργία δομών για την εκπαίδευση ενηλίκων, όπως δημοτικά λαϊκά πανεπιστήμια, σεμινάρια και εκπαιδευτικές δράσεις.

25. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες άλλων φορέων, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου (όπως η προώθηση της ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.2.2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

Δ.2.2.1. Αποστολή και Οργανωτική διάρθρωση Τμήματος

Αποστολή του Τμήματος είναι η οργάνωση, εποπτεία και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των βρεφικών, βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών του Δήμου (εφεξής συνοπτικά Παιδικοί Σταθμοί), με στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προσχολικής αγωγής, φροντίδας και φιλοξενίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε ισάριθμες, διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες (παραρτήματα). Κάθε Παιδικός Σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και ασκεί τις αρμοδιότητες της παραγράφου Δ.2.2.3. του παρόντος. Σε κάθε Παιδικό Σταθμό ορίζεται Προϊστάμενος/-μένη του Παιδικού Σταθμού, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, υπό την εποπτεία του Τμήματος. Σε περίπτωση ίδρυσης και λειτουργίας νέου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, αυτός εντάσσεται διοικητικά στο Τμήμα, λειτουργεί ως Γραφείο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. Δ.2.2.3 και δεν απαιτείται τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά οι κάτωθι Παιδικοί Σταθμοί:

Α’ Βρεφονηπιακός Σταθμός (Βορρά 7)

Β’ Βρεφονηπιακός Σταθμός (Λάδωνος 5)

Γ’ Βρεφονηπιακός Σταθμός (Πάρου 16 και Δωδεκανήσου)

Δ’ Βρεφονηπιακός Σταθμός (Αισώπου 6)

Ε’ Βρεφονηπιακός Σταθμός (Φαιστού και Σοφοκλή, Αγίου Βασιλείου)

Δ.2.2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος για θέματα διοίκησης των Παιδικών Σταθμών

1. Οργανώνει και επιβλέπει τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Τμήματος, διασφαλίζοντας την τήρηση των «Όρων Φιλοξενίας και Λειτουργίας Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών» και της ισχύουσας νομοθεσίας, μέσω τακτικής συνεργασίας με τους/τις Προϊστάμενους/-ες των Γραφείων Παιδικών Σταθμών και επιτόπιων επισκέψεων, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.

2. Συντονίζει και καθοδηγεί το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών σε θέματα προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης, φροντίζοντας παράλληλα για την επιμόρφωσή του.

3. Συντάσσει και κοινοποιεί οδηγίες προς το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών και συντάσσει και αποστέλλει με ηλεκτρονικό τρόπο στους γονείς ενημερώσεις/ανακοινώσεις που αφορούν εκδηλώσεις, το ωράριο λειτουργίας και άλλα συναφή θέματα.

4. Επιβλέπει τη διατήρηση και σωστή διαχείριση των αρχείων των Παιδικών Σταθμών, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έγγραφα.

5. Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τους/τις Προϊστάμενους/-μένεςτων Παιδικών Σταθμών, τις ανάγκες συντήρησης, επισκευών και βελτιώσεων των κτηριακών εγκαταστάσεων, της υλικοτεχνικής υποδομής και των αναλωσίμων ειδών (όπως γραφική ύλη, καθαριστικά, τρόφιμα κ.ά.), διερευνά τις δυνατότητες άμεσης επίλυσης των προβλημάτων είτε μέσω των υπηρεσιών του Δήμου είτε στο πλαίσιο ενεργών συμβάσεων, και προωθεί τα αιτήματα για τα οποία απαιτείται προμήθεια, στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

6. Σε συνεργασία με τους/τις Προϊστάμενους/-μένες των Παιδικών Σταθμών και το παιδαγωγικό προσωπικό καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών, καθώς και το πρόγραμμα εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών ημερίδων, ενημερωτικών συναντήσεων με τους γονείς, επισκέψεων και άλλων συναφών δράσεων, οργανώνοντας και επιβλέποντας την υλοποίησή τους.Για τον σκοπό αυτό, ανάλογα με το θέμα μπορεί να συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τον/την ψυχολόγο, τον/την κοινωνικό/ή λειτουργό ή με άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπως η Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας, η Δ/νση Πολιτισμού κ.ά.

7. Καταρτίζει το πρόγραμμα επισκέψεων του/της παιδιάτρου, του/της ψυχολόγου και του/της κοινωνικού λειτουργού στους Παιδικούς Σταθμούς, ενημερώνεται για τα αποτελέσματα των επισκέψεων αυτών ιδίως εφόσον εντοπίζονται προβλήματα που αφορούν τα φιλοξενούμενα παιδιά και παρακολουθεί την εξέλιξη και την πορεία τους.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του προγράμματος διατροφής σε συνεργασία με τον/την Παιδίατρο, την καταχώρισή του στο πρόγραμμα ηλεκτρονικής αποθήκης και παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή του και την κίνηση της αποθήκης σε συνεργασία με τους/τις Προϊστάμενους/-μένες των Παιδικών Σταθμών. Επιπλέον, οργανώνει και εποπτεύει τις διαδικασίες για την τήρηση και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Τροφίμων (ΣΔΑΤ) σε συνεργασία με τους/τις Προϊστάμενους/-μένες των Παιδικών Σταθμών.

9. Παρακολουθεί τις παρουσίες- απουσίες των παιδιών μέσω του βιβλίου παρουσίας, επικοινωνεί με τους γονείς των παιδιών που απουσιάζουν για να διερευνηθούν οι λόγοι απουσίας και ενημερώνει το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης για τα παιδιά που απου-

σιάζουν πέραν του προβλεπόμενου χρονικού ορίου σύμφωνα με τους «Όρους Φιλοξενίας και Λειτουργίας Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών», καθώς και για τους λόγους των απουσιών τους.

10. Πραγματοποιεί τον έλεγχο της επιβεβαίωσης των παρουσιών των παιδιών που φιλοξενούνται μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ από τους γονείς και επικοινωνεί μαζί τους για την επίλυση τυχόν εκκρεμοτήτων.

11. Παρακολουθεί τις παρουσίες-απουσίες των παιδιών που φιλοξενούνται μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ και επικοινωνεί με τους γονείς των παιδιών που απουσιάζουν για να διερευνηθούν οι λόγοι απουσίας, και τους ενημερώνει για τους όρους του προγράμματος που αφορούν στις απουσίες. Συγκεντρώνει τις ιατρικές βεβαιώσεις που υποβάλλουν οι γονείς/κηδεμόνες για την δικαιολόγηση των απουσιών και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

12. Καταρτίζει το σχέδιο δρομολογίων των σχολικών λεωφορείων σε συνεργασία με οδηγούς και συνοδούς σχολικών λεωφορείων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες μετακίνησης των παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς, καθώς και τις κατευθυντήριες γραμμές και προτεραιότητες που ορίζει η δημοτική αρχή.

13. Μεριμνά για την ανάθεση καθηκόντων Υπεύθυνου Προστασίας Ανηλίκων σε κάθε Παιδικό Σταθμό και την γνωστοποίηση των αποφάσεων ορισμού προς τις αρμόδιες αρχές.

Δ.2.2.3. Αρμοδιότητες Γραφείων Παιδικών Σταθμών

14. Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με πιστή τήρηση των «Όρων Φιλοξενίας και Λειτουργίας Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών» καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας, διασφαλίζοντας την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προσχολικής αγωγής και φροντίδας.

15. Προσφέρει υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης, υλοποιώντας πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που περιλαμβάνει δραστηριότητες σχεδιασμένες να υποστηρίζουν την ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, να ενισχύουν την εξελικτική τους πορεία και να προάγουν την κοινωνικοποίησή τους.

16. Υλοποιεί ενημερωτικές, παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές συγκεντρώσεις, εκδηλώσεις και επισκέψεις προς όφελος των παιδιών. Για το σκοπό αυτό, ανάλογα με το θέμα μπορεί να συνεργάζεται με τον/την παιδίατρο, τον/την ψυχολόγο, τον/την κοινωνικό/ή λειτουργό ή με άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπως η Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας, η Διεύθυνση Πολιτισμού κ.ά.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων και κηδεμόνων όσον αφορά στο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών, το πρόγραμμα διατροφής, τις εκδηλώσεις του Παιδικού Σταθμού, την πρόοδο, συμπεριφορά και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών τους.

18. Μεριμνά για την παροχή ισορροπημένης και επαρκούς διατροφής στα παιδιά, διασφαλίζοντας την ποιότητα και την ποσότητα των γευμάτων βάσει του εγκεκριμένου «Προγράμματος Διατροφής», την υγιεινή παρασκευή και διανομή τους, την επίβλεψη κατά τη διάρκεια του γεύματος και την πλήρη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Τροφίμων (ΣΔΑΤ).

19. Διαχειρίζεται και ενημερώνει ηλεκτρονικό μητρώο με αναλυτικά στοιχεία για τα αποθέματα ειδών και τροφίμων της αποθήκης του Παιδικού Σταθμού, καθώς και για τις παραγγελίες και τις παραλαβές αυτών, διασφαλίζοντας την ακριβή παρακολούθηση και τον ορθό προγραμματισμό των προμηθειών.

20. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και την παρακολούθηση της υγείας τους από παιδίατρο που επισκέπτεται τον Παιδικό Σταθμό. Για το χρονικό διάστημα της φιλοξενίας των παιδιών, τηρείται φάκελος υγείας για κάθε παιδί ο οποίος ενημερώνεται από τον/την παιδίατρο. Σε περίπτωση ασθένειας ή τραυματισμού παιδιού ενώ αυτό βρίσκεται στον Παιδικό Σταθμό ή σε περίπτωση ενδείξεων επιδημικής έξαρσης στα παιδιά του Σταθμού προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με τα οριζόμενα στους «Όρους Φιλοξενίας και Λειτουργίας Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών» και την κείμενη νομοθεσία.

21. Μεριμνά για την ομαλή ψυχοσυναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών και την παρακολούθησή τους από ψυχολόγο και κοινωνικό/-ή λειτουργό που επισκέπτεται τον Παιδικό Σταθμό. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνεργάζεται και ακολουθεί τις συμβουλές του/της ψυχολόγου, του/της κοινωνικού λειτουργού και παρέχεται δυνατότητα συνάντησης γονέων/κηδεμόνων που επιθυμούν, μαζί τους.

22. Μεριμνά για την έγκαιρη αντιμετώπιση και γνωστοποίηση στις αρμόδιες αρχές, δια του Υπεύθυνου Προστασίας Ανηλίκων, περιστατικών κακοποίησης παιδιών που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό, είτε αυτά προκύπτουν από καταγγελία είτε εντοπίζονται από το προσωπικό του σταθμού.

23. Διασφαλίζει την παροχή υπηρεσιών ασφαλούς και αξιόπιστης μεταφοράς των φιλοξενούμενων παιδιών από και προς τον Παιδικό Σταθμό.

24. Μεριμνά για την ασφαλή παραλαβή και παράδοση των παιδιών από και προς τους γονείς και τους κηδεμόνες τους, την φύλαξη και προστασία τους κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

25. Μεριμνά για την ανάρτηση, σε εμφανές σημείο του Παιδικού Σταθμού των ανακοινώσεων που αφορούν στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού όπως το πρόγραμμα απασχόλησης, το πρόγραμμα διατροφής, το πρόγραμμα επισκέψεων Παιδιάτρου, Ψυχολόγου και Κοινωνικού Λειτουργού κ.ά.

26. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο παρουσίας παιδιών (σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή) και επιβεβαιώνει τις παρουσίες των παιδιών που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό με το πρόγραμμα ΕΣΠΑ στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα του προγράμματος.

27. Μεριμνά για την καθαριότητα, την ευπρεπή/επιμελημένη εικόνα, τον φωτισμό και τον αερισμό του Παιδικού Σταθμού, προσδιορίζει τις ανάγκες του σε εργασίες συντήρησης- αποκατάστασης βλαβών και σε νέες παρεμβάσεις και ενημερώνει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας.

28. Μεριμνά για τη φύλαξη και καλή κατάσταση των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, του παιδαγωγικού υλικού, των αντικειμένων και κάθε φορητού και σταθερού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στον Παιδικό Σταθμό. Εντοπίζει τυχόν φθορές, βλάβες, ελλείψεις ή νέες ανάγκες και ενημερώνει το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας.

29. Διαχειρίζεται τα κλειδιά του Παιδικού Σταθμού και διασφαλίζει ότι όλες οι εξωτερικές πόρτες παραμένουν κλειδωμένες τόσο κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού, ώστε να αποτρέπεται η είσοδος μη εξουσιοδοτημένων προσώπων, όσο και κατά τις ώρες που ο σταθμός δεν λειτουργεί, για την προστασία του χώρου και της περιουσίας του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών.

Δ.2.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης σχολικών μονάδων

- Ενισχύει τη λειτουργία της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, παρέχοντας διοικητική και οργανωτική υποστήριξη και συμβάλλοντας στην ομαλή διαχείριση των υλικοτεχνικών και λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων.

- Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσίων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, με στόχο την κάλυψη των υλικοτεχνικών και λειτουργικών αναγκών των σχολείων.

Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης Παιδικών Σταθμών

3. Επιμελείται της Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της διεύθυνσης και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας.

4. Εισηγείται για θέματα που αφορούν στις εγγραφές-επανεγγραφές και διακοπές φιλοξενίας στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου (έναρξη υποβολής αιτήσεων, κριτήρια, δικαιολογητικά, διαδικασία, οικονομικές συμμετοχές, κόστος μεταφοράς, αποτελέσματα επιλογής κ.ά).

5. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν στις εγγραφές-επανεγγραφές όπως παραλαβή αιτήσεων μέσω πληροφοριακού συστήματος, έλεγχο των αιτήσεων και των δικαιολογητικών, σύνταξη πινάκων αποτελεσμάτων κ.ά.

6. Τηρεί και ενημερώνει μητρώο φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς στο οποίο περιλαμβάνονται στοιχεία όπως προσωπικά στοιχεία παιδιών, πληροφορίες γονέων/κηδεμόνων, στοιχεία εγγραφής και φιλοξενίας κ.λπ. Χορηγεί βεβαιώσεις φιλοξενίας κατόπιν αιτήσεως των γονέων/κηδεμόνων.

7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών των γονέων (τροφεία, κόστος χρήσης σχολικού λεωφορείου) και, σε περίπτωση μη καταβολής των οφειλόμενων ποσών, υπενθυμίζει στους γονείς την εκκρεμότητα και τους ενημερώνει για τους όρους φιλοξενίας που σχετίζονται με τις οικονομικές υποχρεώσεις.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά προς την Ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

9. Εισηγείται για θέματα που αφορούν στο Πρόγραμμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του ΕΣΠΑ (έναρξη υποβολής, διαδικασία, αποτελέσματα) και εκτελεί κάθε διοικητική εργασία που αφορά στο πρόγραμμα αυτό (αιτήματα, εκθέσεις κ.λπ).

10. Μεριμνά για την κατάρτιση των «Όρων Φιλοξενίας και Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών» σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία και για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών λειτουργίας της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών -Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα. Εισηγείται σχετικά με την έγκριση πρόσληψης προσωπικού στις μονάδες αυτές και τηρεί στοιχεία που αφορούν στο προσωπικό και τον αριθμό των φιλοξενούμενων παιδιών στις μονάδες και τις ετήσιες εκθέσεις δραστηριότητάς τους, καθώς και τις εκθέσεις αξιολόγησής τους που κοινοποιούνται στην υπηρεσία.

12. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (δημοτικών) Βρεφικών, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που λειτουργούν εντός της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης. Τηρεί αρχείο με τις εκθέσεις αξιολόγησης των Παιδικών Σταθμών που υποβάλλονται στην υπηρεσία και μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για τη φιλοξενία παιδιών προσχολικής ηλικίας, επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών για την ομαλή λειτουργία τους και τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

14. Εισηγείται τις προβλέψεις εσόδων - εξόδων που αφορούν στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης κατά τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου.

15. Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμηθειών υλικού (τρόφιμα, είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού, εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό υλικό, γραφική ύλη, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, φάρμακα, σκεύη και είδη κουζίνας κ.λ.π.) καθώς και τα αιτήματα παροχής υπηρεσιών (συντήρηση κτιρίων, επισκευές, βελτιώσεις κ.λ.π.) του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας.

16. Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσίων της Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την απρόσκοπτη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

17. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων, που απαιτεί η λειτουργία της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.3. Διεύθυνση Αθλητισμού

Αποστολή της Διεύθυνσης Αθλητισμού είναι ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής σημασίας και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου με σκοπό την παροχή ευκαιριών για άθληση, ψυχαγωγία και ενεργή συμμετοχή σε αθλητικές δραστηριότητες για όλες τις ηλικίες και ομάδες πληθυσμού.

Δ.3.1. Τμήμα Ανάπτυξης Αθλητικών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες προγραμμάτων άθλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους (Π.Α.γ.Ο) σύμφωνα με τις ανάγκες των δημοτών και κατοίκων του Δήμου όπως είναι τα γενικά προγράμματα όλων των ηλικιών, τα προγράμματα άσκησης προσχολικής ηλικίας, τα προγράμματα άσκησης ηλικιωμένων και ατόμων με αναπηρία, τα θερινά αθλητικά προγράμματα για παιδιά (summercamp) και πρόγραμμα πεζοπορίας στον Υμηττό κ.ά. Για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων άθλησης και εκδηλώσεων που αφορούν ειδικές ομάδες πληθυσμού (παιδιά, ηλικιωμένοι, ανάπηροι κ.λπ.) και υλοποιούνται σε χώρους παιδικών σταθμών, σχολείων ή άλλων δομών του Δήμου (π.χ. Κ.Α.Π.Η.), συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας κ.ά).

Ειδικότερα:

α. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πιστοποίηση του Δήμου ως φορέα υλοποίησης Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων Άθλησης για Όλους (Π.Α.γ.Ο και Ε.Α.γ.Ο) από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και τη διατήρησή της σε ισχύ.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή αίτησης-πρότασης προς έγκριση και επιχορήγηση Π.Α.γ.Ο στην Γενική Γραμματεία Αθλητισμού. Εισηγείται ιδίως για: α) τα είδη των προγραμμάτων και το περιεχόμενό τους, τις αθλητικές εγκαταστάσεις και χώρους υλοποίησης, τον αριθμό των τμημάτων και των απαιτούμενων ειδικοτήτων Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής και β) το ύψος της οικονομικής συμμετοχής (συνδρομές) των αθλούμενων και τις εκπτωτικές κατηγορίες.

γ. Για τα εγκεκριμένα προγράμματα άθλησης:

γα) Καταρτίζει το ωρολόγιο πρόγραμμα στο οποίο προσδιορίζονται οι επιμέρους δραστηριότητες, οι χώροι άθλησης και το προσωπικό.

γβ) Συγκεντρώνει και ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για τις εγγραφές μελών μέσω πληροφοριακού συστήματος.

γγ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τα μέλη για την καθυστέρηση και την τακτοποίηση των οικονομικών εκκρεμοτήτων τους. Εισηγείται προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου σχετικά με την αποδοχή ή την απόρριψη αιτημάτων επιστροφής οικονομικής συμμετοχής αθλούμενων λόγω διακοπής της συμμετοχής τους σε πρόγραμμα.

γδ) Παρακολουθεί την παρουσία των αθλούμενων στα τμήματα, αξιολογεί την καλή υλοποίηση των προγραμμάτων και τα αποτελέσματα που επιτυγχάνουν (π.χ. μέσω ερωτηματολογίων), διερευνά τις ανάγκες των αθλούμενων και επαναπροσδιορίζει τους στόχους των προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης των λειτουργιών του τμήματος

2. Εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα του Δήμου για τις προμήθειες υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών που απαιτούνται για την ομαλή και ασφαλή υλοποίηση των αθλητικών προγραμμάτων του. Είναι υπεύθυνο για την ορθή διανομή, τον έλεγχο καταλληλότητας και ασφαλούς χρήσης του αθλητικού υλικού και εξοπλισμού που παρέχεται για την υλοποίηση των προγραμμάτων του.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων συμμετοχής σε συν(ή)χρηματοδοτούμενα αθλητικά προγράμματα.

4. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου για την αξιολόγηση και κατανομή/αξιοποίηση εθελοντών σε προγράμματα άθλησης (αθλητικές διοργανώσεις), σύμφωνα με τις ανάγκες.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την επικοινωνιακή προώθηση των προγραμμάτων άθλησης, στον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.3.2. Τμήμα Οργάνωσης Αθλητικών Δράσεων

Αρμοδιότητες δράσεων άθλησης

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί σε συνεργασία με αθλητικούς συλλόγους/σωματεία του Δήμου, Ομοσπονδίες κ.λπ., αθλητικά γεγονότα, εκδηλώσεις, αγώνες, δράσεις, φεστιβάλ κ.λπ. καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους.

2. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Σχολείων και τους Καθηγητές Φυσικής Αγωγής οργανώνει και πραγματοποιεί σχολικά πρωταθλήματα για τους μαθητές των δημόσιων Δημοτικών σχολείων, Γυμνασίων και Λυκείων του Δήμου.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση Εκδηλώσεων Άθλησης για Όλους (Ε.Α.γ.Ο). Ειδικότερα:

α. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή αίτησης-πρότασης προς έγκριση και επιχορήγηση Ε.Α.γ.Ο στην Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

β. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή και ασφαλή υλοποίηση των εκδηλώσεων.

γ. Συντάσσει και υποβάλει έκθεση πεπραγμένων μετά την υλοποίηση των εκδηλώσεων.

4. Εισηγείται και μεριμνά για την αποστολή αθλούμενων για την εκπροσώπηση του Δήμου σε αθλητικά δρώμενα/εκδηλώσεις και για την φιλοξενία εκπροσώπων άλλων δήμων σε αντίστοιχα δρώμενα/εκδηλώσεις του Δήμου.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με άλλους φορείς ημερίδες και δράσεις για την προαγωγή και προώθηση της δια βίου άθλησης και υιοθέτησης ενός υγιεινού και ισορροπημένου τρόπου ζωής.

6. Σε συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή καινοτόμων αθλητικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης των λειτουργιών του τμήματος

7. Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες που απαιτούνται για την ομαλή και ασφαλή υλοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσίων της Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Τα αιτήματα για τις ήσσονος αξίας προμήθειες και υπηρεσίες διαβιβάζονται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Είναι υπεύθυνο για την ορθή διανομή, τον έλεγχο καταλληλότητας και ασφαλούς χρήσης του αθλητικού υλικού και εξοπλισμού που παρέχεται για την υλοποίηση των εκδηλώσεων/δράσεων του.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων συμμετοχής σε συν(ή)χρηματοδοτούμενες αθλητικές εκδηλώσεις.

10. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου για την αξιολόγηση και κατανομή/αξιοποίηση εθελοντών σε εκδηλώσεις άθλησης (αθλητικές διοργανώσεις), σύμφωνα με τις ανάγκες.

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την επικοινωνιακή προώθηση των εκδηλώσεων άθλησης, στον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.3.3. Τμήμα Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Σωματείων

1. Συντάσσει και εισηγείται τους Κανονισμούς Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και χώρων του Δήμου και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρησή τους. Μέσω εξειδικευμένου πληροφοριακού συστήματος,

ελέγχει την είσοδο και έξοδο των μελών στα προγράμματα άθλησης του Δήμου, καθώς και των χρηστών των αθλητικών εγκαταστάσεων.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων και χώρων άθλησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Εισηγείται σχετικά με τη χορήγηση αδειών λειτουργίας των δημοτικών και ιδιωτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

4. Εισηγείται σχετικά με την κατάταξη των αθλητικών εγκαταστάσεων σε κατηγορίες ανάλογα με το είδος, το μέγεθος, τη δυναμικότητά τους και την κατηγορία των αγώνων που φιλοξενούν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης, καθαριότητας, επιμελημένης εικόνας τους, προσβασιμότητας και χρήσης τους από άτομα με αναπηρία και ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για τις ενέργειές τους.

6. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και λειτουργία του σταθερού αθλητικού εξοπλισμού στα κλειστά γυμναστήρια και στις ανοικτές αθλητικές εγκαταστάσεις καθώς και των υπαίθριων οργάνων άθλησης στις ανοικτές αθλητικές εγκαταστάσεις, πάρκα και πλατείες του Δήμου.

7. Ελέγχει και επιμελείται την ορθή λειτουργία των ηχητικών συστημάτων και γενικά των φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στις αθλητικές εγκαταστάσεις.

8. Διατηρεί φυσική αποθήκη για τη φύλαξη των υλικών και του εξοπλισμού προς χρήση στις αθλητικές εγκαταστάσεις και εκδηλώσεις, τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο στο οποίο καταγράφεται το υλικό και ο εξοπλισμός που βρίσκεται στην αποθήκη και μεριμνά για την ορθή λειτουργία της.

9. Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Τεχνικού Ασφαλείας του Δήμου, μεριμνά για την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και χώρους και για τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

10. Προγραμματίζει το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων με καθήκοντα φύλαξης των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

11. Προετοιμάζει τις αθλητικές εγκαταστάσεις ή χώρους για την διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων ή αθλημάτων, φροντίζοντας για την καθαριότητα τους, την τοποθέτηση και επίβλεψη της ορθής λειτουργίας του απαραίτητου εξοπλισμού κάθε εκδήλωσης/δράσης ή αθλήματος.

12. Πριν την έναρξη της αθλητικής περιόδου κάθε έτους, εισηγείται σχετικά με την παραχώρηση χρήσης των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων για την υλοποίηση «Προγραμμάτων Άθλησης για Όλους» του Δήμου, για την ελεύθερη άθληση δημοτών και κατοίκων, για τον αγωνιστικό/σωματειακό αθλητισμό και για τον σχολικό αθλητισμό δημόσιων και ιδιωτικών εκπαιδευτηρίων της Αγίας Παρασκευής.

13. Ελέγχει την τήρηση των όρων παραχώρησης χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων τόσο από τους πολίτες όσο και από τους συλλογικούς φορείς (σύλλογοι, εταιρείες κ.λπ) που συμμετέχουν στα προγράμματα άθλησης, χρησιμοποιούν τους αθλητικούς χώρους και τις υποδομές του Δήμου.

14. Κατόπιν αιτήματος των αθλητικών σωματείων/συλλόγων για την παραχώρηση χρήσης των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων ως έδρα τους, εισηγείται σχετικά με την παραχώρηση προς τις αντίστοιχες Αθλητικές Ομοσπονδίες ή Ενώσεις.

15. Παρακολουθεί τη διαδικασία ένταξης των αθλητικών σωματείων/συλλόγων του Δήμου στο Μητρώο Αθλητικών Σωματείων της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

16. Αξιολογεί κάθε έτος τη δράση και τη δυναμικότητα των αθλητικών σωματείων/συλλόγων που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου και καταθέτει τα στοιχεία που προκύπτουν από αυτή στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τις χρηματικές επιχορηγήσεις προς τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους.

17. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου εισηγείται και μεριμνά για την οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων και χώρων και την είσπραξη των εσόδων από τη χρήση ή παραχώρησή τους (διαφημιστική προβολή ιδιωτών ή αθλητικών συλλόγων/σωματείων, εισιτήρια αγώνων κ.ά).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.4. Διεύθυνση Πολιτισμού

Αποστολή της Διεύθυνσης Πολιτισμού είναι η υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής σημασίας και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των δομών μουσικής και καλλιτεχνικής παιδείας του Δήμου, της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και του Μουσείου Αλέκου Κοντόπουλου, με σκοπό την προαγωγή των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των πολιτών.

Δ.4.1. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει πολιτικές για την ανάδειξη και προστασία της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και για την προώθηση σύγχρονων πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2. Εισηγείται σχετικά με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (πλην των εμβληματικών του Αυτοτελούς Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου), όπως φεστιβάλ, συναυλίες, παραστάσεις, προβολές, εκθέσεις, σε συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς του Δήμου και σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό. Για τον σκοπό αυτό, ιδίως:

α. Διερευνά και εισηγείται-προτείνει τους κατάλληλους συντελεστές (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ) που θα συμμετέχουν στην εκδήλωση.

β. Διερευνά και εισηγείται-προτείνει τις κατάλληλες εγκαταστάσεις και χώρους για την υλοποίηση των εκδηλώσεων.

γ. Σχεδιάζει και εισηγείται-προτείνει για τις αναγκαίες προμήθειες υλικού, εξοπλισμού, τεχνικές εργασίες και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκδηλώσεων.

δ. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή και ασφαλή υλοποίηση των εκδηλώσεων.

ε. Συντονίζει τα εμπλεκόμενα μέρη, παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση των εκδηλώσεων.

4. Εισηγείται σχετικά με τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις που οργανώνουν άλλοι φορείς και μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτές.

5. Σχεδιάζει και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων με πολιτιστικό και καλλιτεχνικό περιεχόμενο δραστηριοτήτων (όπως μαθήματα φωτογραφίας, υποκριτικής, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.ά) για όλους, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου και ικανότητας καλλιτεχνικής έκφρασης.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Δήμου και την Ένωση Γονέων, σε χώρους σχολείων και υπαίθριους χώρους πάρκων και πλατειών.

7. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου για τη σχεδίαση και υλοποίηση προγραμμάτων με πολιτιστικό και καλλιτεχνικό περιεχόμενο δραστηριοτήτων για ειδικές ομάδες πληθυσμού όπως οι ηλικιωμένοι, τα άτομα με αναπηρίες κ.ά.

8. Εισηγείται και μεριμνά για την αποστολή αντιπροσωπειών από τα πολιτιστικά προγράμματα και τις δημοτικές δομές (ωδείο, χορωδία, θεατρική ομάδα, Εργαστήρια Τέχνης κ.ά) σε πολιτιστικά δρώμενα/εκδηλώσεις και για την φιλοξενία εκπροσώπων άλλων δήμων σε αντίστοιχα δρώμενα/εκδηλώσεις του Δήμου.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα/δράσεις με στόχο την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

10. Εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β. Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

γ. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

11. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου, για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων συμμετοχής σε συν(ή)χρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά πολιτιστικά προγράμματα, φεστιβάλ και δράσεις, με τοπικό όφελος. Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συν(ή)χρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.4.2. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Μουσείων

Αρμοδιότητες Δημοτικής Βιβλιοθήκης

1. Μεριμνά για την καλή και εύρυθμη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της (στο εξής Βιβλιοθήκη), σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας με σκοπό την χωρίς διακρίσεις προώθηση της γνώσης, της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού. Ειδικότερα,

μεριμνά ώστε η Βιβλιοθήκη α) να παρέχει υπηρεσίες δανεισμού, αναγνωστηρίου, κέντρου πληροφόρησης, χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πρόσβασης στο διαδίκτυο και β) να υλοποιεί δραστηριότητες και εκδηλώσεις (εκθέσεις, διαλέξεις κ.λπ.) συναφείς με τον σκοπό της. Για την επίτευξη του σκοπού της συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, σχολεία, ιδρύματα, οργανισμούς και άλλους φορείς.

2. Παρακολουθεί την εκδοτική δραστηριότητα, τις ανάγκες (πληροφοριακές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές κ.ά) και τα ενδιαφέροντα του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών της Βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο, ψηφιακό ή οπτικοακουστικό υλικό, μέσω αγορών, δανεισμών, ανταλλαγών με άλλες βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές ή κληροδοσία.

3. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό μητρώο (βιβλίο εισαγωγής) στο οποίο καταχωρίζονται στοιχεία σχετικά με το υλικό που εισάγεται στη Βιβλιοθήκη και την πρόσκτηση αυτού.

4. Μεριμνά για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση του έντυπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού της Βιβλιοθήκης.

5. Μεριμνά για την εισαγωγή, διαχείριση και συντήρηση του έντυπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού της Βιβλιοθήκης, την περιοδική απογραφή του και την απόσυρση τυχόν φθαρμένου υλικού.

6. Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και μεριμνά για την αναθεώρησή του λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του κοινού και την πρόοδο της βιβλιοθηκονομίας.

7. Επεξεργάζεται συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία, τις εκθέσεις, αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της Βιβλιοθήκης.

8. Εισηγείται σχετικά με τον εκσυγχρονισμό και την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης ιδίως με την αξιοποίηση σύγχρονων εφαρμογών τεχνολογίας, πληροφορικής και επικοινωνιών και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες ατόμων με αναπηρία, μεταναστών κ.ά.

9. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονική βάση δεδομένων στην οποία καταχωρίζονται στοιχεία του υλικού και των μελών της Βιβλιοθήκης καθώς και των δανεισμών που πραγματοποιούνται.

10. Μεριμνά για την εξ αποστάσεως εξυπηρέτηση των μελών της μέσω πληροφοριακού συστήματος το οποίο διαθέτει κατ’ ελάχιστον λειτουργίες αναζήτησης, κράτησης βιβλίων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

11. Τηρεί ημερολόγιο επισκεπτών της Βιβλιοθήκης.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου για τη συμμετοχή σε συν(ή)χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

13. Μεριμνά για την κοινοποίηση και προβολή των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης.

14. Μεριμνά για τη διεύρυνση του αναγνωστικού κοινού και ειδικά για την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά.

15. Ελέγχει την κατάσταση των χώρων και της υλικοτεχνικής υποδομής της Βιβλιοθήκης, διαπιστώνει τυχόν προβλήματα και βλάβες και εισηγείται για την αποκατάστασή τους.

Αρμοδιότητες τοπικού ιστορικού και πολιτιστικού αρχείου

16. Μεριμνά για τη δημιουργία, τη διατήρηση, τον εμπλουτισμό, την αξιοποίηση και την προβολή τοπικού ιστορικού και πολιτιστικού αρχείου το οποίο αποτελείται από έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό και αντικείμενα της τοπικής ζωής με ιστορική και πολιτιστική σημασία. Για το σκοπό αυτό προβαίνει σε ενέργειες όπως:

α. Μεριμνά για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού σε συνεργασία με πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία του Δήμου και άλλους φορείς.

β. Εισηγείται για τον εμπλουτισμό της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

γ. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

δ. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

ε. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους.

στ. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου μεριμνά για την προετοιμασία δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας και την προβολή της έκθεσης των αρχείων για την προσέλκυση επισκεπτών.

ζ. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Δράσεων του Δήμου διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

Αρμοδιότητες Μουσείων

17. Μεριμνά για την καλή και εύρυθμη λειτουργία του Μουσείου Αλέκου Κοντόπουλου (στο εξής Μουσείο), με σκοπό την ανάπτυξη πνευματικής δραστηριότητας στην περιοχή και την ανάδειξή της σε πανελλήνιο επίπεδο.

18. Ερευνά για την ύπαρξη υλικού που σχετίζεται με τον ζωγράφο Αλέκο Κοντόπουλο και εισηγείται για την απόκτησή του.

19. Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό κατάλογο/μητρώο με το υλικό του Μουσείου ανά κατηγορία (εκθέματα, συλλογές, αρχεία κ.ά).

20. Μεριμνά για τη συντήρηση του υλικού του Μουσείου και την προβολή των εκθεμάτων του.

21. Πραγματοποιεί ενημερωτικές ξεναγήσεις στους χώρους του Μουσείου σε μεμονωμένα άτομα, ομάδες ατόμων και επιστημονικούς φορείς.

22. Υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για τους μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων.

23. Πραγματοποιεί θεματικές εκθέσεις, διαλέξεις, ημερίδες και σεμινάρια με σκοπό την ανάδειξη της καλλιτεχνικής προσφοράς του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου και του Μουσείου.

24. Συνεργάζεται με μουσεία, πινακοθήκες, Ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για α) την έκθεση και προβολή έργων του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου και β) την έρευνα σε θέματα σχετικά με τον ζωγράφο Αλέκο Κοντόπουλο και το Μουσείο.

25. Μεριμνά για την έκδοση ψηφιακού και έντυπου υλικού που αφορά στον ζωγράφο Αλέκο Κοντόπουλο και στο Μουσείο.

26. Συγκροτεί φωτογραφικό αρχείο και αρχείο διαφανειών του Μουσείου.

27. Ελέγχει την κατάσταση των χώρων και της υλικοτεχνικής υποδομής του Μουσείου, διαπιστώνει τυχόν προβλήματα και βλάβες και εισηγείται για την αποκατάστασή τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Δ.4.3. Τμήμα Μουσικής και Καλλιτεχνικής Παιδείας

Αρμοδιότητες μέριμνας δομών μουσικής και καλλιτεχνικής παιδείας

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή/επιμελημένη εικόνα των δομών μουσικής και καλλιτεχνικής παιδείας, προσδιορίζει τις ανάγκες τους σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις ενέργειές τους.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη και καλή κατάσταση/λειτουργία του φορητού και σταθερού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στις δομές μουσικής και καλλιτεχνικής παιδείας του Δήμου.

Αρμοδιότητες μουσικής παιδείας (Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής Ορχήστρας)

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου, για τη σύσταση, την οργάνωση και τη λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία κ.λπ). Συντάσσει το ωρολόγιο πρόγραμμα, τηρεί μητρώο σπουδαστών, εισηγείται σχετικά με την οικονομική συμμετοχή των σπουδαστών, παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεών τους, παρακολουθεί τις παρουσίες των σπουδαστών, παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει για την πρόοδό τους. Επίσης, αξιολογεί την λειτουργία των τμημάτων και τα αποτελέσματα που επιτυγχάνουν (π.χ. μέσω ερωτηματολογίων), διερευνά τα ενδιαφέροντα και τις ανάγκες των πολιτών και ενημερώνει το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του Δήμου.

2. Συντάσσει και εισηγείται Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών Ωδείων.

5. Μεριμνά για τη συγκρότηση Δημοτικής Χορωδίας, την εκπαίδευση, την κατάρτιση και εμφάνισή της (παρουσίαση και ρουχισμός).

6. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση (παρουσίαση και ρουχισμός) της Φιλαρμονικής Ορχήστρας του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων με συμμετοχή σπουδαστών του Ωδείου, της Χορωδίας και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

Αρμοδιότητες καλλιτεχνικής παιδείας (Εργαστηρίων Τέχνης και θεατρικής ομάδας)

8. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Εργαστηρίων Τέχνης, για τη σύσταση, την οργάνωση και τη λειτουργία τμημάτων εικαστικών τεχνών (ζωγραφική, γλυπτική κ.ά), εφαρμοσμένων τεχνών (αγιογραφία, υφαντική κ.ά), φωτογραφίας, υποκριτικής και προετοιμασίας υποψηφίων για Ανώτατες Σχολές Καλών Τεχνών και Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

9. Συντάσσει το ωρολόγιο πρόγραμμα των Εργαστηρίων Τέχνης και επιβλέπει την τήρησή του.

10. Μεριμνά για τις εγγραφές στα Εργαστήρια Τέχνης και τηρεί μητρώο εκπαιδευομένων σε αυτά.

11. Εισηγείται σχετικά με το ύψος της οικονομικής συμμετοχής (συνδρομή) των εκπαιδευομένων, παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεών τους. Εισηγείται προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου σχετικά με την αποδοχή ή την απόρριψη αιτημάτων επιστροφής οικονομικής συμμετοχής λόγω διακοπής της συμμετοχής σε πρόγραμμα.

12. Παρακολουθεί τις παρουσίες των εκπαιδευομένων, αξιολογεί την καλή υλοποίηση των προγραμμάτων και τα αποτελέσματα που επιτυγχάνουν (π.χ. μέσω ερωτηματολογίων).

13. Διερευνά τις ανάγκες των εκπαιδευομένων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των εκπαιδευομένων των Εργαστηρίων Τέχνης και τη διοργάνωση εκθέσεων με έργα ιδιωτών δημοτών στους χώρους των εργαστηρίων.

15. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων των εκπαιδευομένων του τμήματος υποκριτικής των Εργαστηρίων Τέχνης.

16. Μεριμνά για τη λειτουργία ερασιτεχνικής θεατρικής ομάδας παιδιών, εφήβων και ενηλίκων και τη συμμετοχή της σε διαδημοτικά ή εθνικής εμβέλειας φεστιβάλ ερασιτεχνικού θεάτρου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Άρθρο 6

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ε.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αποστολή της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των δημοτικών οργάνων, η διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (προσωπικού) του Δήμου, η παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες για θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, καθώς και η διοικητική υποστήριξη όλων των δομών του Δήμου με σκοπό την αποτελεσματική διοίκηση του Δήμου, προσφέροντας παράλληλα ποιοτικές υπηρεσίες στους πολίτες.

Ε.1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

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

13. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην/στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και στις Δημοτικές Παρατάξεις.

14. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις και για την αποστολή τους στο αρμόδιο για τον κατά νόμο έλεγχό τους όργανο.

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

16. Τηρεί αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων τους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

17. Καταρτίζει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Ε.1.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Επιμελείται τον διορισμό, την πρόσληψη, τη μονιμοποίηση, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την τοποθέτηση, τη μετακίνηση και τη μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Ανθρώπινου Δυναμικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και οι κάθε είδους μεταβολές αυτών.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται, ενημερώνει και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

i. Η εφαρμογή μέτρων για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.

ii. Εφαρμογή διαδικασιών σχετικά με την απασχόληση των υπαλλήλων (παρουσίες προσωπικού, πάσης φύσεως άδειες).

iii. Οι μεταβολές του προσωπικού (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις κ.λπ.).

iv. Οι διαδικασίες έγκρισης πραγματοποίησης υπερωριών κατόπιν των σχετικών εισηγήσεων των αρμόδιων υπηρεσιών.

v. Οι μετατάξεις- αποσπάσεις από και προς τον Δήμο και μετακινήσεις πάσης φύσεως προσωπικού.

vi. Η εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης.

vii. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

viii. Η εφαρμογή των διαδικασιών αποχωρήσεων και συνταξιοδοτήσεων ως προς το σκέλος που αφορά το ανθρώπινο δυναμικό (συμπλήρωση Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης)

ix. Ο σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Δήμου.

5. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τις λοιπές δημοτικές υπηρεσίες για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

7. Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Δήμου, σύμφωνα με τις ανάγκες.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

9. Ενημερώνει το ψηφιακό οργανόγραμμα, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

10. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων αυτού.

11. Εφαρμόζει προγράμματα πρακτικής άσκησης ή μαθητείας φοιτητών/σπουδαστών στον Δήμο.

Αρμοδιότητες για θέματα μισθοδοσίας

1. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις) του προσωπικού.

2. Επιμελείται για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

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

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

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

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

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

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

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

11. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

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

13. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

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

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

16. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

17. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

18. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

19. Μεριμνά για τη συμπλήρωση όλων των οικονομικών στοιχείων της μισθοδοσίας των Δελτίων Ατομικής Κατάστασης Υπαλλήλων (ΔΑΥΚ) για τους υπαλλήλους του Δήμου που καταθέτουν αίτηση συνταξιοδότησης.

20. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ε.1.3. Τμήμα Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες για θέματα Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει το «Δημοτολόγιο» μέσω του πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών» του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των αποφάσεων Δημάρχου που απαιτούνται για τις καταχωρίσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

3. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης δημοτών που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και παρέχει αντίστοιχη ενημέρωση και στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά όπως γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, εντοπιότητας, ιθαγένειας, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά στρατολογίας, τυποποιημένα ξενόγλωσσα πιστοποιητικά καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις που απορρέουν από την τήρηση του δημοτολογίου και του μητρώου αρρένων.

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

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

7. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί μεταδημότευσης.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία όσον αφορά στην τήρηση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και στην καταχώριση - οριστικοποίηση αιτήσεων ετεροδημοτών και κοινοτικών εκλογέων.

10. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρίζονται τα στοιχεία των αδειών αυτών.

11. Μεριμνά για την τέλεση πολιτικών γάμων και τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρίζονται τα στοιχεία της δήλωσης τέλεσης πολιτικού γάμου.

Αρμοδιότητες για θέματα Ληξιαρχείου

12. Τηρεί και ενημερώνει το «Ληξιαρχείο» μέσω του πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών» του Υπουργείου Εσωτερικών και τα ληξιαρχικά βιβλία όπου απαιτείται, για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης, εκθέσεις) καθώς και για κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (διαζύγια, βαφτίσεις, κ.λπ.), σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

13. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

15. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις πολιτών και υπηρεσιών που αφορούν τα τηρούμενα στοιχεία.

16. Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες σε περιπτώσεις αναζήτησης στοιχείων και μεταβολές μητρώων σε αντιστοιχία με τα τηρούμενα μητρώα και αρχεία στα ανωτέρω.

17. Παρέχει στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες ενημέρωση και στοιχεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση αντίστοιχων τμημάτων άλλων δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/Αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά, μέσω της διασύνδεσης Δημοτολογίων/Ληξιαρχείων του ΠΣ «Μητρώο Πολιτών».

19. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ε.1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την οργάνωση και διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς και των δημοψηφισμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Μεριμνά ιδίως για την εξεύρεση χώρων, τη σύνταξη πινάκων, τις αναγκαίες προμήθειες, τη συγκρότηση συνεργείων και τη φύλαξη και αποθήκευση του εκλογικού υλικού.

2. Μεριμνά για την ορκωμοσία και την εγκατάσταση του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων, τον ορισμό Αντιδημάρχων και τηρεί αρχείο Δημοτικών Αρχών, καθώς και Μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

3. Μεριμνά για τον διορισμό Γενικού Γραμματέα και την πρόσληψη Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Προβαίνει στην έκδοση απόφασης καθορισμού αρμοδιοτήτων Γενικού Γραμματέα.

5. Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

6. Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων εξουσιοδότησης υπογραφής.

7. Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού υπαλλήλων ως υπεύθυνων για ζητήματα αρμοδιότητας του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη χορήγηση και ανάκληση των ψηφιακών υπογραφών.

9. Έχει την ευθύνη για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (κοινής και εμπιστευτικής) του Δήμου. Ως εισερχόμενη αλληλογραφία νοούνται και έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο όπως δικόγραφα, δικαστικές αποφάσεις- κλήσεις δικαστηρίων, κοινοποιήσεις αγνώστου διαμονής κ.ά.

10. Επιμελείται των διαδικασιών μετακίνησης εκτός έδρας, Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, θεσμικών παραγόντων, υπηρεσιακών παραγόντων και μη, σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια, με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

11. Επιμελείται των διαδικασιών για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και επιτροπών (πλην του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και πλην των συλλογικών οργάνων για τη διεξαγωγή δημόσιων διαγωνισμών ή την ανάθεση ή την αξιολόγηση, παρακολούθηση, παραλαβή προμηθειών-υπηρεσιών) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημοσίου, όπου προβλέπεται σχετικά.

12. Επιμελείται των διαδικασιών για τη σύνταξη των καταστάσεων Υπόχρεων Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων.

13. Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στον Δήμο αποφάσεων, εγγράφων, κλήσεων, προγραμμάτων, αγνώστου διαμονής κ.ά., τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

14. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

15. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη νομοθεσία για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων όσον αφορά στην ανάθεση καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας και ιατρού εργασίας. Επίσης, παρέχει διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας του Δήμου και κοινοποιεί στο προσωπικό οδηγίες που αφορούν στην υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.

16. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου και τη φύλαξη του Κεντρικού κτηρίου του Δήμου.

17. Συντάσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα καθαρισμού των εσωτερικών χώρων των κτηρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες (εξαιρουμένων των Διευθύνσεων Αθλητισμού και Πολιτισμού), στο οποίο καθορίζονται η κατανομή του προσωπικού ανά χώρο, οι προβλεπόμενες εργασίες καθώς και η συχνότητα εκτέλεσής τους.

18. Διαμορφώνει το πρόγραμμα των κλητήρων του Δήμου.

19. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα πολιτών.

20. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ε.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Αποστολή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η διασφάλιση της σύννομης, διαφανούς και αποδοτικής δημοσιονομικής διαχείρισης των οικονομικών πόρων του Δήμου, η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και η λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με σκοπό τη χρηματοδότηση των

αναπτυξιακών και κοινωνικών πολιτικών του και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του εκάστοτε προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις διατάξεις του ν.4270/2014, με τον οποίο ενσωματώθηκε στην Ελληνική Νομοθεσία η Οδηγία 2011/85/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Ε.2.1. Τμήμα Εσόδων

Αρμοδιότητες για θέματα τελών και φόρων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιωμένων εσόδων.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου.

6. Οριστικοποιεί τους χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων (π.χ. για ένδικα μέσα, προσκλήσεις, αποφάσεις, σχετικές εκθέσεις απόψεων επί προσφυγών δημοτών, κ.λπ.) προς τις αρμόδιες επιτροπές επίλυσης φορολογικών διαφορών.

8. Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων, ενώ μεριμνά για τη βεβαίωση χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή της οίκοθεν είσπραξης οφειλών.

9. Μεριμνά για τη βεβαίωση των μισθωμάτων που εισπράττει ο Δήμος από δημοτικά ακίνητα (π.χ. γραφεία, καταστήματα, οικόπεδα, κληροδοτήματα, κ.λπ.) και των οποιασδήποτε μορφής εσόδων από την εν γένει αξιοποίηση και ανάπτυξη της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και συνεργάζεται για τους σκοπούς αυτούς με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (Γ.Ο.Κ.).

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω του κοιμητηρίου, των δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

12. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, εισηγείται την επιβολή νόμιμων κυρώσεων και προστίμων σε περίπτωση υπέρβασης αδειών ή αυθαίρετης χρήσης κοινοχρήστων χώρων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων και μεριμνά για την οριστική είσπραξη των τελών από το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

13. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση, τα αιτήματα και τις καταγγελίες σχετικά με θέματα διαφήμισης απαντώντας σχετικά, τηρεί τη διαδικασία είσπραξης των τελών και εκδίδει τις σχετικές άδειες διενέργειας διαφήμισης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

14. Μεριμνά για την είσπραξη τέλους διαφήμισης προηγούμενων οικονομικών ετών και τηρεί τα σχετικά αρχεία αδειών, τελών, προστίμων κ.λπ.

15. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων αρμοδίων οργάνων και τις αξιοποιεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ελέγχει και εφαρμόζει την επιβολή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

16. Έχει την ευθύνη συντονισμού και εφαρμογής του σχετικού νομοθετικού πλαισίου των διαφημίσεων και στις περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

17. Μεριμνά για την ταξινόμηση των κλήσεων που επιδίδονται από τη Αστυνομική διεύθυνση και τη Δημοτική Αστυνομία και την ειδοποίηση των παραβατών για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, καθώς και την τήρηση της διαδικασίας για την εξόφληση των προστίμων και την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

18. Γενικά διερευνά τις δυνατότητες ανεύρεσης άλλων πηγών εσόδων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, με σκοπό την οικονομική βιωσιμότητα του Δήμου.

Αρμοδιότητες για θέματα Τελών Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ) και Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων

19. Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών ΤΑΠ, Δημοτικών Τελών και Δημοτικών Φόρων.

20. Τηρεί αρχεία των πάσης φύσεως ακινήτων του Δήμου και ελέγχει τα στοιχεία της επιφάνειας των ακινήτων και τη χρήση των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικών τελών και διενεργεί μεταβολές-διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων των ακινήτων.

21. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για σύνδεση με παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας.

22. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα ή μη και για οικόπεδα.

23. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στους παρόχους ηλεκτρικού ρεύματος και αρχειοθέτηση τους.

24. Ελέγχει διακοπές και επανασυνδέσεις ηλεκτρικού ρεύματος, μηδενικές παροχές ακινήτων δημοσίων υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

25. Αποστέλλει στοιχεία στα αρχεία στους παρόχους ηλεκτρικού ρεύματος, προκειμένου να εναρμονιστούν με τα αρχεία της Υπηρεσίας.

26. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών και Τ.Α.Π. και συγκεντρώνει όλα των απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια κ.λπ.).

27. Ελέγχει την ύπαρξη πιθανών ληξιπρόθεσμων οφειλών και μεριμνά για την είσπραξή τους.

28. Αλληλογραφεί με δημότες, συμβολαιογράφους, δικηγόρους, Κ.Ε.Π. κ.λπ., σχετικά με το αντικείμενο.

29. Μεριμνά για τον έλεγχο κατόψεων και αντιστοίχιση αριθμού παροχής ρεύματος με κάθε ακίνητο.

Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

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

α. Τον καθορισμό ειδικών όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, εφόσον επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

β. Τον καθορισμό των όρων και του ωραρίου λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

γ. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση δικαιωμάτων εκμετάλλευσης περιπτέρων.

31. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων που αφορούν τα παραπάνω θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

Αρμοδιότητες αδειοδότησης οικονομικών δραστηριοτήτων

32. Εισηγείται τη χορήγηση άδειας ή έγκρισης λειτουργίας για οικονομικές δραστηριότητες, όπως παιδότοποι, ψυχαγωγικές δραστηριότητες (π.χ. λούναπαρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, παγοδρόμια), επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (internet), καταστήματα πώλησης κατοικίδιων ζώων (πλην ζώων συντροφιάς) ή ωδικών και παραδείσιων πτηνών, δημόσιων κολυμβητικών δεξαμενών (πλην όσων λειτουργούν εντός τουριστικών καταλυμάτων), εμποροπανηγύρεις, δραστηριοποίηση στο υπαίθριο στάσιμο εμπόριο και δραστηριοποίησης σε υπαίθρια αγορά παρασκευής και πώλησης έτοιμου φαγητού και ποτών επί του δρόμου, εκθέσεων βιβλίων, καταλληλότητας εκθεσιακών κέντρων ή εκθεσιακών χώρων, κ.ά, κατόπιν ελέγχου της αίτησης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

33. Εισηγείται τη χορήγηση άδειας παραχώρησης κοινόχρηστου χώρου σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων, κατόπιν ελέγχου της αίτησης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική κανονιστική απόφαση. Για την έκδοση της άδειας συνεργάζεται και με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού της Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Αστικού Σχεδιασμού το οποίο προσδιορίζει την επιφάνεια του αιτούμενου χώρου.

34. Παραλαμβάνει, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων όπως τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, θέατρα και κινηματογράφοι, δωμάτια απόδρασης (escaperooms) κ.ά.

35. Προτείνει την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση και την επέκταση των λαϊκών αγορών.

36. Παρέχει στην Περιφέρεια τη σύμφωνη γνώμη του Δήμου αναφορικά με τις ημέρες και το ωράριο λειτουργίας των λαϊκών αγορών ή για τη μεταφορά ημέρας λειτουργίας λαϊκής αγοράς που συμπίπτει χρονικά με ημέρα επίσημης εθνικής ή τοπικής αργίας.

37. Εισηγείται την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση και την επέκταση των βραχυχρόνιων αγορών και την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας Βραχυχρόνιας Αγοράς.

38. Προτείνει την ίδρυση κυριακάτικης αγοράς προς την Περιφέρεια.

39. Εισηγείται την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση και την επέκταση των αγορών χειροτεχνών καλλιτεχνών, καθώς και την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας αγοράς χειροτεχνών καλλιτεχνών.

40. Παρακολουθεί την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (διοικητικών ποινών όπως ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων κ.λπ.).

41. Κοινοποιεί τις άδειες, εγκρίσεις ή γνωστοποιήσεις λειτουργίας των οικονομικών δραστηριοτήτων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές, προκειμένου να ασκήσουν τους κατά νόμο προβλεπόμενους ελέγχους.

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

Ε.2.2. Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Αρμοδιότητες για θέματα προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές με αυτόν εκθέσεις, σύμφωνα με την κείμενη εκάστοτε νομοθεσία και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών, και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την υλοποίηση από τις υπηρεσίες του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

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

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

7. Επιμελείται της σύνταξης προτάσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων από το Δήμο, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και μεριμνά για την διαβίβαση αυτών στα θεσμικά όργανα (Δήμαρχο, Δημοτική επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο), και στη συνέχεια για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των αποφάσεων αυτών, κατόπιν εξουσιοδοτικής απόφασης από τον εκάστοτε προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Διενεργεί, όλες τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα, κατόπιν εξουσιοδοτικής απόφασης από τον εκάστοτε προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

10. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων που εδρεύουν στον Δήμο και εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και παρακολουθεί κι ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

11. Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις τυχόν αναμορφώσεις.

12. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στον Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Αρμοδιότητες για τα θέματα Διπλογραφικού Συστήματος και Λογιστικής Παρακολούθησης

13. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους

αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το εκάστοτε π.δ. για τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

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

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

16. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

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

18. Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999, το π.δ.54/2018 και την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

19. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

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

21. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες, ελεγκτικές ή στατιστικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

22. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή φορολογικών δηλώσεων μηνιαίων και ετήσιων (ακίνητης περιουσίας, εισοδήματος, ΦΠΑ, συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων κ.λπ.).

23. Ελέγχει και καταχωρίζει στα βιβλία του Δήμου τα παραστατικά δαπανών (τιμολόγια προμηθευτών, αναδόχων υπηρεσιών, έργων και μελετών και αποφάσεων θεσμικών οργάνων από τις οποίες απορρέουν υποχρεώσεις του Δήμου προς τρίτους). Ελέγχει και μεταφέρει στην επόμενη χρήση τυχόν απλήρωτα παραστατικά. Προβαίνει σε διαγραφές τυχόν παραγραφέντων βάσει της κείμενης νομοθεσίας παραστατικών.

24. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους ή από ίδιους πόρους τα οποία εκτελεί ο Δήμος.

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

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

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

28. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου.

29. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

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

31. Τηρεί τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες για θέματα εκκαθάρισης δαπανών και ενταλματοποίησης δαπανών

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

2. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

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

4. Ενεργεί για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

5. Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

6. Επιμελείται της υπογραφής της πράξης εκκαθάρισης.

7. Ελέγχει τα δικαιολογητικά δαπανών και εκδίδει εντάλματα πληρωμής.

8. Μεριμνά για την υπογραφή και την θεώρησή τους.

9. Διενεργεί τις νόμιμες αναρτήσεις στην «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» ή όπου αλλού προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

10. Διαβιβάζει τα εντάλματα στο αρμόδιο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου για πληρωμή.

11. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία σε μηχανογραφική μορφή και τηρεί αρχείο Χρηματικών Ενταλμάτων με όλα τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και πιστοποιούν την νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ε.2.3. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθήκης Υλικού

Αρμοδιότητες για θέματα δημοσίων συμβάσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος σύναψης δημοσίων συμβάσεων για τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου.

2. Διενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.

3. Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο αρμόδιο όργανο του Δήμου και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

4. Εισηγείται για τη διενέργεια διαγωνισμών ή απευθείας αναθέσεων στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

5. Συντάσσει τα σχέδια των συμβάσεων.

6. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την συμβατική εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας από την υπογραφή μέχρι και την οριστική παραλαβή των προμηθειών ή υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, προμηθευτών, διαγωνισμών κ.λπ).

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων, σε άμεση συνεργασία με τις ορισθείσες επιτροπές παραλαβής και σύμφωνα με τις διαδικασίες λειτουργίας της αποθήκης.

10. Παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των δημοσίων συμβάσεων και φροντίζει για την άμεση προώθηση τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για την καταχώριση, παραλαβή, ενταλματοποίηση και πληρωμή.

11. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με τις δημόσιες συμβάσεις και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

12. Τηρεί αρχείο συμβάσεων και μεριμνά για την καταχώριση των στοιχείων τους στο μηχανογραφικό σύστημα της Διεύθυνσης.

13. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και ενημερώνει τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις απαραίτητες ενέργειές τους.

Αρμοδιότητες για θέματα λειτουργίας και διαχείρισης αποθήκης

14. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων ή αναλώσιμων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής ώστε τα παραληφθέντα να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές ή παραγγελίες.

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

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

17. Μεριμνά για τη φύλαξη και καλή συντήρηση της αποθήκης.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

19. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

20. Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων και περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

21. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι’ αυτή υπόλογου.

22. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

23. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ε.2.4. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Αρμοδιότητες διαχείρισης

14. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών επιταγών.

15. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμία και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα διπλότυπα είσπραξης και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.

16. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου

17. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στα αρμόδια συλλογικά όργανα για τις περαιτέρω διαδικασίες στις προβλεπόμενες από το νόμο προθεσμίες. Υποβάλλει τα αντίγραφα των ετήσιων απολογισμών στα Υπουργεία και τους κατά νόμο φορείς και φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

Αρμοδιότητες για θέματα εισπράξεων εσόδων

5. Εκδίδει τα γραμμάτια και τα διπλότυπα είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου και τα αρχειοθετεί για ενδεχόμενους ελέγχους.

6. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π. για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης.

7. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από το Τμήμα Εσόδων και καταχωρεί τα βεβαιωθέντα ποσά των ανωτέρω (οριστική βεβαίωση).

8. Μεριμνά για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς και για την διαγραφή των προσαυξήσεων.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τους αρμόδιους υπαλλήλους εισπράξεων άλλων υπηρεσιών του Δήμου (γυμναστήρια, παιδικοί σταθμοί κ.λ.π.)

10. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

11. Μεριμνά για την επίδοση των ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

12. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών) και αίρει αυτά όπως ο νόμος ορίζει.

13. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας οφειλετών όπως ο νόμος ορίζει.

14. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που μετά από σχετική έρευνα, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

Αρμοδιότητες για θέματα εξόδων

15. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τηρεί σχετικό αρχείο και προβαίνει στην εξόφλησή τους, εφόσον πληρούνται όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις, όπως ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας του εντάλματος, η ύπαρξη σε ισχύ φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (όπου απαιτείται), καθώς και ο έλεγχος τυχόν οφειλών προς τον Δήμο και ο συμψηφισμός τους με το πληρωτέο ποσό.

16. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων (ΕΦΚΑ, ΔΥΟ, Εκχώρηση σε Τράπεζες ή ιδιώτες)

17. Επιστρέφει στη λήξη του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο αρμόδιο τμήμα με συγκεντρωτική κατάσταση όπως ο νόμος ορίζει.

18. Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις και τις αποστέλλει για έγκριση στα αρμόδια συλλογικά όργανα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ε.3. Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας

Αποστολή της Διεύθυνσης Δημοτικής Περιουσίας είναι η διαχείριση, αξιοποίηση και προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, η οργάνωση και λειτουργία του κοιμητηρίου και η ανάπτυξη και εφαρμογή γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων (GIS) με σκοπό την αποδοτική αξιοποίηση των δημοτικών ακινήτων, την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών κοιμητηρίου προς τους δημότεςκαθώς και την αξιοποίηση σύγχρονων τεχνολογιών γεωχωρικών δεδομένων για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν τη δημοτική περιουσία και τις υποδομές του Δήμου.

Ε.3.1. Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

Αρμοδιότητες για θέματα διαχείρισης καιαξιοποίησης ακίνητης περιουσίας

1. Εισηγείται το Πολυετές Σχέδιο Αξιοποίησης της Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων πολιτικών οργάνων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Επιμελείται των διαδικασιών για τη μίσθωση, εκμίσθωση, δωρεάν παραχώρηση χρήσης των δημοτικών ακινήτων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών των προς μίσθωση και εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων και κενωθέντων περιπτέρων.

5. Καταρτίζει και διαβιβάζει, με αναλυτική κατάσταση, τις συμβάσεις εκμίσθωσης ή παραχώρησης του δικαιώματος χρήσης δημοτικών ακινήτων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει τα ακίνητα που λήγει η μίσθωσή τους, σε συνεργασία με επιτροπή που συστήνεται με σχετικό αντικείμενο και άλλες συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

7. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Προβαίνει στη διάθεση των κενωθέντων περιπτέρων με δημοπρασία και κλήρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Προβαίνει σε ενέργειες μίσθωσης σχολικού χώρου για τη λειτουργία κυλικείου, κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

10. Συνεργάζεται με πιστοποιημένους εκτιμητές για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων του Δήμου (αντικειμενική, αγοραία αξία).

11. Εισηγείται για το ύψος και την αναπροσαρμογή των τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

12. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε έντυπη και ψηφιακή μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

13. Μεριμνά για την καταχώριση στοιχείων των δημοτικών ακινήτων στις ψηφιακές πλατφόρμες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Αρμοδιότητες για θέματα κληροδοτημάτων και κτηματολογίου

1. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών για να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

2. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και κοινωφελών περιουσιών.

3. Μεριμνά για την εγγραφή των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

4. Αναγγέλει κάθε νέα κληρονομία και ενημερώνει σχετικά με τα κληροδοτούμενα ακίνητα τη Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

5. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων της αρμοδιότητας του.

6. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ιδιοκτησίας (σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης), οικοδομικές άδειες και διαγράμματα των κληροδοτημάτων και μεριμνά για τη σύνταξη όπου απαιτείται διαγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και Αστικού Σχεδιασμού και τη Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη των κληροδοτούμενων ακινήτων του Δήμου.

Αρμοδιότητες για θέματα αγορών, δωρεών και απαλλοτριώσεων

8. Εισηγείται για την αγορά ιδιωτικών ακινήτων για την επιτέλεση δημοτικών σκοπών.

9. Εισηγείται για την δωρεάν παραχώρηση χρήσης δημοτικού ακινήτου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την ανάθεση εκπόνησης αναγκαίων μελετών για την επιτέλεση των αρμοδιοτήτων, σε πιστοποιημένους εκτιμητές, ορκωτούς εκτιμητές, τεχνικούς συμβούλους καθώς και προτάσεων - μελετών εκτίμησης και εκπόνησης σχεδίων αξιολόγησης και χρηματοδότησης απαλλοτριώσεων προς εξασφάλιση κοινωφελών και κοινοχρήστων χώρων.

11. Μεριμνά για τη συντέλεση των απαλλοτριώσεων, ήτοι για τον καθορισμό της αποζημίωσης, τη σύσταση χρηματικής παρακαταθήκης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, καθώς και για κάθε άλλη σχετική ενέργεια.

12. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή των δωρεών.

13. Μεριμνά για την καταχώριση των εγγραπτέων δικαιωμάτων στο Κτηματολόγιο.

14. Μεριμνά για τη φύλαξη και ασφαλιστική κάλυψη των ακινήτων.

15. Εισηγείται για την εκποίηση ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου.

16. Εισηγείται για την επιβολή και τον καθορισμό ειδικού ανταποδοτικού τέλους για απαλλοτριώσεις.

17. Εισηγείται για την επιβολή νόμιμων κυρώσεων και προστίμων σε περίπτωση υπέρβασης αδειών ή αυθαίρετης χρήσης των κοινοχρήστων χώρων.

18. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Ε.3.2. Τμήμα Κοιμητηρίου

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τον κανονισμό λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου και τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου και την τροποποίηση του, όταν απαιτείται.

3. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια του δημοτικού κοιμητηρίου και επιβλέπει τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών, κτιρίων και χώρων πρασίνου του δημοτικού κοιμητηρίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

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

6. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου, άδεια ταφής).

7. Μεριμνά για τον έλεγχο και χρέωση τελών και δικαιωμάτων από οστεοφυλάκια, την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων, τέλη παρατάσεων - εκταφών από υπηρεσιακές εκταφές σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο αρμόδιο τμήμα Εσόδων, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Εισηγείται και διαβιβάζει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών προτάσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων του δημοτικού κοιμητηρίου.

9. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για τις ανάγκες του δημοτικού κοιμητηρίου.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

11. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

12. Ενημερώνει τη διοίκηση του Δήμου με περιοδικές αναφορές για ζητήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του κοιμητηρίου και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του, ενδεχόμενης επέκτασής του, ανεύρεση άλλων νόμιμων χώρων κ.λπ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία.

14. Μεριμνά γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας σε όλους τους χώρους του Κοιμητηρίου, εξωτερικούς και στεγασμένους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Ε.3.3. Τμήμα Εφαρμογών Γεωγραφικών Πληροφορίων

- Μεριμνά για την ανάπτυξη, λειτουργία και διαρκή ενημέρωση Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (στο εξής: Σύστημα) το οποίο ενσωματώνει χωρικά και περιγραφικά δεδομένα της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου, περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστον λειτουργίες αναζήτησης, διαχείρισης, προβολής, εισαγωγής και επεξεργασίας δεδομένων ενώ παρέχει ηλεκτρονικές ή/και διαδικτυακές υπηρεσίες προς πολίτες και φορείς, υποστηρίζοντας την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

- Συντάσσει και υποβάλλει αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών της Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Τα αιτήματα για τις ήσσονος αξίας προμήθειες και υπηρεσίες διαβιβάζονται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Παρέχει εκπαίδευση και τεχνική υποστήριξη στις υπηρεσίες του Δήμου για την καταγραφή και αποστολή γεωχωρικών δεδομένων που υπάγονται στο αντικείμενο αρμοδιότητάς τους και για τη χρήση του Συστήματος κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- Μεριμνά για τη δημιουργία ψηφιακών χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κ.λπ.) και χαρτογραφικών συνθέσεων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει γεωγραφικά δεδομένα και φαινόμενα με τη συνδρομή των αρμόδιων υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την συγκέντρωση, καταγραφή, επικαιροποίηση και τεκμηρίωση (δημιουργία μεταδεδομένων) όλων των γεωχωρικών δεδομένων που παράγονται από τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να πληρούν απαιτήσεις διαλειτουργικότητας και προδιαγραφές σύμφωνες με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία (Οδηγία INSPIRE).

- Συμμετέχει στην υλοποίηση εργαστηρίων και εργαλείων συμμετοχικού σχεδιασμού (όπως έρευνες γνώμης και διαβούλευσης) που είναι απαραίτητα για τα αναπτυξιακά έργα υποδομών του Δήμου και στις δράσεις διάχυσης της επικοινωνίας.

- Συνεργάζεται με διεθνή και ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα με τεχνική εκπροσώπηση του Δήμου (NASA, Copernicuw4Regions, NEREUS).

- Συμμετέχει σε προγράμματα και πρωτοβουλίες που αναπτύσσονται από δίκτυα πόλεων, με στόχο την ανθεκτική βιωσιμότητα.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την Εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 7

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΕΠ

ΣΤ.1. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

Αποστολή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν τη λειτουργία του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) ως διοικητικής μονάδας. Η Διεύθυνση υλοποιεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3013/2002 (Α’ 102) «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει, διασφαλίζοντας την ποιοτική εξυπηρέτηση των πολιτών και την αποτελεσματική συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές δομές.

ΣΤ.1.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες που απευθύνονται σε αυτό με φυσική παρουσία ή μέσω της πλατφόρμας «myKEPLIVE.gov.gr» για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών (δια ζώσης ή ψηφιακά μέσω της πλατφόρμας «myKEPLIVE.gov.gr») για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ενώ διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

5. Παραλαβαίνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον πολίτη, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, κ.λπ.).

7. Παρέχει βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δώδεκα (12) ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από το νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες και διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα οι οποίες προβλέπονται σε κοινές υπουργικές αποφάσεις.

9. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

10. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για το κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει ζητήματα λειτουργίας των Κ.Ε.Π. και διοικητικών διαδικασιών που διεκπεραιώνονται από αυτά.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

ΣΤ.1.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

7. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για το κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει ζητήματα λειτουργίας των Κ.Ε.Π. και διοικητικών διαδικασιών που διεκπεραιώνονται από αυτά.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

ΜΕΡΟΣ Γ’
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8
Διοίκηση Δήμου

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Το έργο του Δημάρχου επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι στους οποίους μεταβιβάζει αρμοδιότητες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και οι εντεταλμένοι δημοτικοί σύμβουλοι, οι οποίοι ασκούν αρμοδιότητες εποπτείας και συντονισμού συγκεκριμένων δράσεων του Δήμου.

3. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας του Δήμου ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως ισχύει και αυτές που του/της εκχωρούνται με απόφαση Δημάρχου.

4. Τον Δήμαρχο επικουρούν στο έργο του Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες και Επιστημονικοί Συνεργάτες, οι οποίοι ασκούν επιτελικά καθήκοντα για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν προσληφθεί παρέχοντας συμβουλές και εξειδικευμένες γνώμες χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα.

Άρθρο 9
Καθήκοντα-Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων:

1. Φέρουν ευθύνη έναντι του αμέσως ανώτερου διοικητικού επιπέδου και των αρμόδιων συλλογικών οργάνων και επιτροπών του Δήμου, για την αποτελεσματική, αποδοτική και σύννομη λειτουργία της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστανται. Ασκούν καθήκοντα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των επιμέρους λειτουργιών της μονάδας, με σκοπό την επίτευξη των στόχων και την υλοποίηση των στρατηγικών κατευθύνσεων του Δήμου.

2. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνούν για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα, οι δράσεις και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, καθώς επίσης για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση και την απόδοσή τους, με στόχο τη βελτιστοποίηση της εξυπηρέτησης των εν γένει χρηστών των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Εποπτεύουν, αξιολογούν και κατευθύνουν το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Μεριμνούν για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζουν τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων και δράσεων της οργανικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, τη χαρακτηρίζουν και τη διανέμουν στις υπαγόμενες αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγούνται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον/την προϊστάμενο/-η του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια όργανα και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. Μεριμνούν για την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων και λοιπών οργάνων του Δήμου για τα μείζονα θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

10. Υποβάλλουν προτάσεις με άμεσο στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Δήμου, σε θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

11. Είναι υπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που εποπτεύουν και έχουν την ευθύνη του ελέγχου και της θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων αυτής.

12. Αναφέρουν στον/στην προϊστάμενο/-η του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου, προφορικά ή γραπτά, τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν τεθεί.

13. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζονται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και εναρμόνιση των ενεργειών τους, προς επίτευξη των στόχων του Δήμου και την εκπλήρωση της αποστολής του. Παράλληλα, συνεργάζονται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με την αποστολή και τις λειτουργίες της οργανικής τους μονάδας.

15. Παρακολουθούν τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 10
Γενικές Διατάξεις για όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου

1. Ο συντονισμός και η συνεργασία όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις υλοποίησης της αποστολής και επίτευξης των σκοπών του και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων, συμπεριλαμβανομένων και των υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων.

2. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικότερα των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, καθώς και για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία τους.

3. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

4. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου είναι υπεύθυνες για τη διαχείριση των πιστώσεων της υπηρεσίας τους, παρακολουθούν και ελέγχουν τους ΚΑ εξόδων του προϋπολογισμού που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, παρακολουθούν και ελέγχουν τις ενεργές συμβάσεις της υπηρεσίας τους και εισηγούνται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τυχόν τροποποιήσεις.

5. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου είναι υπεύθυνες για την παρακολούθηση, καλή εκτέλεση και παραλαβή των δημοσίων συμβάσεων, τις βεβαιώσεις των οποίων διαβιβάζουν αμελλητί στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου, συντάσσουν και υποβάλλουν αιτήματα για προμήθειες και υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους (πλην των ήσσονος αξίας), τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές, τις απαιτούμενες ποσότητες, καθώς και τεκμηρίωση της αναγκαιότητας και της σκοπιμότητας στο Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσίων της Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Τα αιτήματα για τις ήσσονος αξίας προμήθειες και υπηρεσίες διαβιβάζονται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τηνκατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επίδοσης και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

8. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων έργων.

9. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την ανάπτυξη συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και την αξιοποίηση εφαρμογών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

10. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο του.

11. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τον ιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας ώστε να τηρούνται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

12. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου τηρούν και ενημερώνουν κάθε είδους αρχεία ή μητρώα, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, τα οποία είναι απαραίτητα για την ορθή εκτέλεση των λειτουργιών τους.

13. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συγκεντρώνουν, καταγράφουν και προωθούν τις ανάγκες που αφορούν στη στελέχωση και την επιμόρφωση του προσωπικού τους στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

14. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου για τη δημοσίευση ανακοινώσεων και ενημερώσεων στην ιστοσελίδα του Δήμου.

15. Κάθε οργανική μονάδα του Δήμου, εφόσον απαιτείται, συγκροτεί συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης για τους υπαλλήλους της.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- Θέσεις έμμισθων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ανάλογες με όσα ορίζει ο νόμος
- Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία)
- Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία)

Άρθρο 12
Κατάταξη θέσεων προσωπικού σε κατηγορίες

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 13
Οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)					
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	0	2
ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	0	0	1	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	0	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	0	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	23	1	0	22
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	0	0	3
ΙΑΤΡΩΝ	ΙΑΤΡΩΝ	1	1	0	0
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	0	1	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	0	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	0	0	9
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	4	0	7
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	0	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1	0	4
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	1	0	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2	0	0	2
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1	1	0	0
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	2	2
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	0	0	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	0	0	3
ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	1	1	0	0
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0	1	3
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		81	10	5	76
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ					76
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)					
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	4	0	1	5
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	0	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	0	0	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	0	0	2
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	0	1
ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	0	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	0	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7	0	0	7
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	4	0	5
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	0	3
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3	0	0	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	10	0	3	13
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	0	0	2
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	0	1	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	0	1
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		52	4	5	53
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ					53
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)					
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10	0	3	13
ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	4	0	0	4
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	7	8
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	0	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	37	7	0	30
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	2	4
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	9	0	0	9
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	31	0	0	31
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4	0	0	4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	0	1	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	0	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1	0	0	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	0	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	12	4	0	8
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	0	1	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	4	0	0	4
ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	0	0	2
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	11	0	0	11
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	1	1
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		137	11	15	141
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ					141
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)					
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	0	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	6	0	0	6
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	8	4	0	4
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	0	0	6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΣΤΑΤΕΣ)	1	0	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	58	0	0	58

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	12	0	3	15
ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0	0	1
ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	6	0	0	6
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	0	1	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	1	1
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ		99	4	5	100
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ					100

Άρθρο 14
Προσωποπαγείς θέσεις μονίμων υπαλλήλων

Ο αριθμός των προσωποπαγών θέσεων μονίμου προσωπικού αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		10
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
	ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		8
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		12
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		31

Άρθρο 15
Προσωποπαγείς θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Ο αριθμός των προσωποπαγών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	13
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		27
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	5
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		17
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	22
ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	16
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	5
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	4
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	9
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		68
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	18
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	3
ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		34
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		146

Άρθρο 16
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται διακόσιες είκοσι (220) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων

αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι ειδικότητες των θέσεων θα εξειδικεύονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ Ε’

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων Οι προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτηση τους, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης, αίρεται η τοποθέτησή τους στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Με απόφαση Δημάρχου και κατ’ επιλογήν του, προϊσταται ένας από τους υπηρετούντες στο τμήμα Δικηγόρος με έμμισθη εντολή του Δήμου.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δασοφυλάκων με ειδικότητα Δασοφυλάκων
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 13,15 και 21 του ν. 5003/2022 (Α΄230).
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής

ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΩΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού -Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με ειδικότητα Εποπτών Καθαριότητας
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού -Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με ειδικότητα Εποπτών Καθαριότητας
ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα Δασοπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Κηπουρών με ειδικότητα Κηπουρών

ΤΜΗΜΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα Μηχανολόγου ή ΔΕ Οδηγών με ειδικότητα Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου με ειδικότητα Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΩΩΝ ΣΥΝΤΡΟΦΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Κηπουρών με ειδικότητα Κηπουρών ή ΔΕ Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Νοσηλευτικής με Ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εποπτών Υγείας με ειδικότητα Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής με ειδικότητα Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας με ειδικότητα Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής με ειδικότητα Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Ιατρικών ΚΑΙ Βιολογικών Εργαστηρίων με ειδικότητα Βοηθών Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Επισκεπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας με ειδικότητα Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Μαιευτικής με ειδικότητα Μαιευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων με ειδικότητα Βοηθών Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας με ειδικότητα Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας με ειδικότητα Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας με ειδικότητα Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων με ειδικότητα Βοηθών Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών με ειδικότητα Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών με ειδικότητα Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών με ειδικότητα Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων με ειδικότητα Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών με ειδικότητα Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού – Οικονομικού, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Φυσικής Αγωγής με ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Φυσικής Αγωγής με ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	ΠΕ Φυσικής Αγωγής με ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας με ειδικότητα Φυσικοθεραπείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ	ΠΕ Φυσικής Αγωγής με ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Αρχαιολόγων με ειδικότητα Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα Γραφικών Τεχνών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με ειδικότητα Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών με ειδικότητας Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	ΠΕ Αρχαιολόγων με ειδικότητα Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα Γραφικών Τεχνών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με ειδικότητα Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών με ειδικότητας Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ	ΠΕ Αρχαιολόγων με ειδικότητα Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με ειδικότητα Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Αρχαιολόγων με ειδικότητα Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα Γραφικών Τεχνών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με ειδικότητα Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών με ειδικότητας Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα Γεωπόνων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα Πληροφορικής
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Αρχιτεκτόνων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα Τοπογράφων Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα Γεωπόνων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας όλων των ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’

Άρθρο 18
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο Αγίας Παρασκευής υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση για το ίδιο θέμα.

Άρθρο 19
Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

1. Σύμφωνα με την υπ’ αρ. 58098/50865/28.01.2013 (Β’ 126) κοινή υπουργική απόφαση όπως διαμορφώθηκε με τις υπ’ αρ. 7874/6608/9.10.2014 (Β’ 2686), 66169/23238/11.10.2018 (Β’ 4498) και 12617/3.12.2022 (Β’ 6139) αποφάσεις, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Αγίας Παρασκευής, προβλέφθηκε συνολικά ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

	ΝΕΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΟΥ (€)	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (€)	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ (€)
ΠΕ	5	2.254,00	11.270,00	135.240,00
ΤΕ	5	2.127,00	10.635,00	127.620,00
ΔΕ	15	1.678,00	25.170,00	302.040,00
ΥΕ	5	1.396,00	6.980,00	83.760,00
ΣΥΝΟΛΟ				648.660,00

ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝx 2 = 648.660,00 x 2 = 1.297.320,00 €

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΠΡΩΗΝ ΝΠΔΔ ΠΑΟΔΑΠ	ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΠΡΩΗΝ ΝΠΔΔ ΠΑΙΣΔΑΠ	ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΠΡΩΗΝ ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ
2023	20.488.117,42€	1.455.164,74€	2.520.280,70€	394.772,94€
2024	26.385.250,79€	-	-	-
ΣΥΝΟΛΟ	46.873.368,21€	1.455.164,74€	2.520.280,70€	394.772,94€

1. ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ 2023: 24.858.335,80€

2. ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ 2024: 26.385.250,79€

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΗΝ ΝΠΔΔ ΤΩΝ ΔΥΟ (2) ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ: 51.243.586,59€/2= 25.621.793,30€

Συνεπώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη των νέων θέσεων που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το γινόμενο που προκύπτει επί τον αριθμό 2 (άρθρο 14 του ν. 4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 4972/2022).

2. Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 11.680.776,00€ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για κάθε έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Απριλίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02022512204260078