



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5495

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 55744

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 5314/2026 (Α' 103) και ειδικότερα τα άρθρα 7, 747 και 748.
 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. 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.
 5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.
 6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (Β' 3812/2016) όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 3429/2018, Β' 5713/2018, Β' 1518/2019, Β' 5780/2022, Β' 6102/2023 και Β' 2065/2026).
 7. Την υπ' αρ. 811/20.04.2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αθηναίων.
 8. Την υπ' αρ. 258/18.05.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
 9. Την από 21.05.2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 6/18ο/21.05.2026 απόσπασμα πρακτικού του.
 10. Το υπ' αρ. 45547/09.07.2026 έγγραφο της Υπηρεσίας.
 11. Την υπ' αρ. 484/29.07.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
 12. Την από 30.07.2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων, που αποτυπώθηκε στο υπ' αρ. 8/1ο/30.07.2026 απόσπασμα πρακτικού του.
 13. Την υπ' αρ. 195288/23.07.2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Αθηναίων, αποφασίζουμε:
- Εγκρίνεται η υπ' αρ. 484/29.07.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:



ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

«ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Στο άρθρο Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Προστίθενται:

Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων

Στο άρθρο Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Αναδιοργάνωση της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας σε οργανόγραμμα δύο Διευθύνσεων, ήτοι τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Κυρώσεων - Δημοτικής Αστυνομίας με επτά τμήματα και τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Κοινού και Στάθμευσης - Δημοτικής Αστυνομίας με τέσσερα τμήματα:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ης Δημοτικής Κοινότητας

γ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας

δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ης και 4ης Δημοτικής Κοινότητας

ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5ης και 6ης Δημοτικής Κοινότητας

στ. Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων

ζ. Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β. Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης

γ. Τμήμα Εποπτείας και Διαχείρισης Ελεγχόμενης Στάθμευσης

δ. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εξυπηρέτησης Κοινού

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ»

Στο άρθρο Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Προστίθεται:

Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

Ο θεσμός του/της Συμβούλου Ακεραιότητας έχει εισαχθεί στον Δημόσιο Τομέα με τις διατάξεις του Μέρους Β' του ν. 4795/2021. Κεντρική αποστολή του/της Συμβούλου Ακεραιότητας αποτελεί η διασφάλιση ενός συνεκτικού πλαισίου αποτελεσματικής προστασίας των υπαλλήλων που διαπιστώνουν, υφίστανται τις συνέπειες ή επιθυμούν να αναφέρουν παραβιάσεις ακεραιότητας, καθώς και η παροχή υποστήριξης, ενημέρωσης και συμβουλής σε αυτούς αναφορικά με θέματα ηθικής και ακεραιότητας στο χώρο εργασίας τους.

Ο ρόλος του Αυτοτελούς Γραφείου Συμβούλου Ακεραιότητας είναι υποστηρικτικός, ενημερωτικός και συμβουλευτικός για τους υπαλλήλους που έρχονται αντιμέτωποι με κρούσματα διαφθοράς, κατάχρησης εξουσίας, αντικοινωνικής συμπεριφοράς, σεξουαλικής παρενόχλησης, αλλά και κάθε άλλης μορφής παραβίασης ακεραιότητας είτε από συναδέλφους, είτε από προϊστάμενους.

Ο/Η Σύμβουλος Ακεραιότητας παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική βοήθεια στους υπαλλήλους, παραλαμβάνει σχετικές αναφορές και διαμεσολαβεί προκειμένου να διερευνηθούν αυτές αρμοδίως (από όργανα του φορέα ή από εξωτερικούς φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους), ενώ παρακολουθεί και την πορεία τους, ενημερώνοντας τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Ως συμβουλευτικός φορέας στα θέματα της αρμοδιότητάς του, ο/η Σύμβουλος Ακεραιότητας παρέχει ενημέρωση στους υπαλλήλους καταρχήν ως προς τον ρόλο και τις αρμοδιότητές του, αλλά και γενικότερα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας οργανώνοντας αντίστοιχες εκπαιδευτικές πρωτοβουλίες.

Ο/Η Σύμβουλος Ακεραιότητας συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, για την ανάπτυξη και εφαρμογή εσωτερικών πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας. Διατυπώνει προτάσεις για βελτίωση των μηχανισμών πρόληψης και εντοπισμού παραβάσεων, υποβάλλοντας τις στον επικεφαλής του φορέα. Συντάσσει ετήσια έκθεση για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών ακεραιότητας και την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε, την οποία υποβάλλει στον Δήμαρχο και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας.



Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων

Το Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων εισηγείται στον επικεφαλής του Φορέα την πολιτική διαχείρισης κινδύνων και το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων. Το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τις κατευθύνσεις και τις οργανωτικές ρυθμίσεις που αφορούν στον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και τη μεθοδολογία για τη διενέργεια της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων.

Η διαδικασία διαχείρισης κινδύνων διενεργείται λαμβάνοντας υπόψη τα διεθνώς αποδεκτά πρότυπα και περιλαμβάνει την αναγνώριση, εκτίμηση και αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και επικαιροποίησή τους. Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας καθορίζει τα πρότυπα πολιτικής και πλαισίου διαχείρισης κινδύνων και παρέχει οδηγίες σχετικά με τη σύνταξη και εφαρμογή τους.

Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του φορέα σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα.

Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του φορέα και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.

Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον επικεφαλής του φορέα σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας.

Συντάσσει Ετήσια Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνου την οποία υποβάλλει προς τον επικεφαλής του φορέα, κοινοποιώντας στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, σύμφωνα με την περ. ζ του άρθρου 22Δ του ν. 4795/2021.

Στο άρθρο Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Προστίθεται αναδιάρθρωση της υφιστάμενης Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας σε δύο Διευθύνσεις, με μετονομασία της παρούσας σε Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Κυρώσεων - Δημοτικής Αστυνομίας με επτά τμήματα και προσθήκη νέας Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Κοινού και Στάθμευσης - Δημοτικής Αστυνομίας με τέσσερα τμήματα:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους.

Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του/της, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων.

Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων, τα οποία και αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και έγκαιρη διαβίβαση στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού των πάσης φύσεως δικαιολογητικών που αφορούν στις αποζημιώσεις και αμοιβές του υπηρετούντος προσωπικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, συντάσσοντας και τη ανάλογη αλληλογραφία.

Μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του και την άσκηση των δικαιωμάτων του.

Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των τμημάτων της υπηρεσίας ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

Τηρεί αρχείο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά τμήμα και Κλάδο, καθώς και αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.



Φροντίζει για τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Δ/νσης με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της, μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Μεριμνά για την επίλυση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου και τηρεί τα σχετικά έντυπα.

Μεριμνά για την επίλυση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν τον Ιατρό Εργασίας του Δήμου, τηρεί τα σχετικά έντυπα και υποβάλλει σύμφωνα με την νομοθεσία τις εκθέσεις στο ΣΕΠΕ.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη εγχειριδίων, προτύπων και κατευθυντήριων οδηγιών επί διοικητικών θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Μεριμνά για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Δ/νσης που αφορά αξιολογήσεις, πιστοποιήσεις κ.τ.λ. από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και συνεργάζεται επ' αυτού με τις Διευθύνσεις του Δήμου.

Μεριμνά, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερόμενων Τμημάτων, για την παροχή κατευθύνσεων που αφορούν την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων και συνεργάζεται επ' αυτού με τον αρμόδιο DPO του Δήμου.

Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης.

Μεριμνά δια των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της για την ανταπόκριση των οργανικών της μονάδων για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν εν γένει και συνολικά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και τον τρόπο άσκησής τους.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα και σταθμούς ανεφοδιασμού καυσίμων, από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και κοντέινερ-κάδων απομάκρυνσης οικοδομικών μπαζών, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Παρακολουθεί την πορεία των παραβάσεων και ενημερώνει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία το αρμόδιο Τμήμα Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων.

Μεριμνά για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Δ/νσης που αφορά αξιολογήσεις, πιστοποιήσεις κ.τ.λ. από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και συνεργάζεται επ' αυτού με τις Διευθύνσεις του Δήμου.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Πραγματοποιεί τις χρεώσεις πάσης φύσεως των εξοπλισμών στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού για την υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανολογικού και τη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών κατά περίπτωση.

Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της Δ/νσης.

Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.

Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν στις αρμοδιότητές της και τον τρόπο άσκησής τους.



Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας, αποδεδειγμένες τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

Δέχεται και απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζόμενων πολιτών για τις παράνομες διαφημιστικές επιγραφές τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζόμενων προκαλεί απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, ενημερώνοντας τους διαφημιζόμενους, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξή τους βάσει του ν. 2946/2001.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων απ' όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τη σύνταξη στατιστικών αναφορών.

Παραλαμβάνει τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται στην κεντρική αποθήκη.

Παραλαμβάνει, φυλάσσει, ταξινομεί και τηρεί αρχείο σχετικά με τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται από τα Δ.Α.Τ. στην κεντρική αποθήκη.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αποστολή των στοιχείων που αφορούν την εφαρμογή του Σ.Ε.Σ.Ο. στους αρμόδιους φορείς.

Διαχειρίζεται, σε κεντρικό επίπεδο για την υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, το ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Παραβάσεων των ηλεκτρονικών πράξεων βεβαίωσης παράβασης του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας που έχουν εκδοθεί από τα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα, μεριμνά για την τεχνική επιβεβαίωση της ορθότητας και της πληρότητας των στοιχείων σε συνεργασία με τα αρμόδια για την έκδοση των πράξεων Τμήματα και την ηλεκτρονική αποστολή τους στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων, στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της Διεύθυνσης και προτείνει τρόπους επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικότητας, αλλά και τους όρους διασύνδεσης και υποστήριξης του με ανάλογα πληροφοριακά συστήματα συνεργαζόμενων υπηρεσιών του Δήμου και φορέων, στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας μέσω διασυνδεδεμένων πληροφοριακών συστημάτων.

Εισηγείται για την αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων και εφαρμογών που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή και διοικητική απόδοση της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς που έχουν αναλάβει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

Εποπτεύει την τεχνική επιβεβαίωση της ορθότητας και της πληρότητας των στοιχείων των ηλεκτρονικά διαβιβαζόμενων διοικητικών και λοιπών πράξεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Διαχειρίζεται τα υπηρεσιακά οχήματα της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για την τακτική συντήρησή των οχημάτων της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας σε συνεργασία με την τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα για τις διαδικασίες κινήσεων των οχημάτων της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας.

Συντάσσει αναφορές με προτάσεις για την τεχνολογική αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή απόδοση της Διεύθυνσης.

Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.

β. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ης Δημοτικής Κοινότητας

γ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας

δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ης και 4ης Δημοτικής Κοινότητας

ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5ης και 6ης Δημοτικής Κοινότητας

Κάθε Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα, εντός των ορίων αρμοδιότητας του:

Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίασή τους, ελέγχει την τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ., ν. 5209/2025, Α' 100), και επιβάλλει τα διοικητικά μέτρα και τις κυρώσεις των άρθρων 106 έως 110 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν:

α) Στην κίνηση και στη στάση και στάθμευση σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας,



β) στις παρ. 3 και 11 του άρθρου 7 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72,

γ) στην απαγόρευση κίνησης ή στάσης ή στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. η), θ) και ι) της παρ. 8 του άρθρου 8 του Κ.Ο.Κ., περί οριζόντιας σήμανσης οδών, υποχρεώσεων οδηγών και κατηγοριών παραβάσεων,

δ) στην υποχρέωση τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Ο.Κ., περί φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία οχημάτων,

ε) στην τήρηση της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 31 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων και ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων αντίστοιχα,

στ) στην εφαρμογή της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

ζ) στην εγκατάσταση μέσων σήμανσης και σηματοδότησης σύμφωνα με τις παρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 14 του Κ.Ο.Κ., περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης,

η) στις παραβάσεις σχετικά με τις επιγραφές και τις διαφημίσεις σύμφωνα με το άρθρο 15, περί επιγραφών και διαφημίσεων,

θ) στις παραβάσεις των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 1, 2, 3, 5, 6 και 11 του άρθρου 16 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων οδικής συμπεριφοράς,

ι) στην τήρηση υποχρεώσεων των οδηγών σύμφωνα με τις παρ. 2 και 6 του άρθρου 17 του Κ.Ο.Κ., περί οδηγών,

ια) στους κανόνες περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων και θορύβων, του άρθρου 19 του Κ.Ο.Κ., καθώς και στην εκ μέρους των οδηγών τήρηση της υποχρέωσης έκδοσης κάρτας καυσαερίων του π.δ. 363/1995 (Α' 193),

ιβ) στην απαγόρευση κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους σύμφωνα με τις παρ. 4, 7 και 8 του άρθρου 20 του Κ.Ο.Κ., περί θέσεων επί της οδού,

ιγ) στην τήρηση των κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων σύμφωνα με τις παρ. 3 και 10 του άρθρου 23 του Κ.Ο.Κ., περί ταχύτητας και απόστασης μεταξύ οχημάτων τήρησης κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων,

ιδ) στις παραβάσεις της μέριμνας του οδηγού για την ασφάλεια των συνεπιβατών του σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4γ του άρθρου 37 του Κ.Ο.Κ., περί μεταφοράς επιβατών με οχήματα,

ιε) στις παραβάσεις σχετικά με την απαγόρευση στάσης και στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. α) έως ια) και ιστ) έως ιθ) της παρ. 2, τις περ. α) έως ια) της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 7, 9, 10, 11 και 21 του άρθρου 38 του Κ.Ο.Κ., περί στάσης και στάθμευσης. Εξαιρείται η βεβαίωση παραβάσεων ΚΟΚ σε θέσεις επισκεπτών, μονίμων κατοίκων και ειδικών θέσεων στάθμευσης στο σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου,

ιστ) στην εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας πεζών σύμφωνα με το άρθρο 42 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων κυκλοφορίας πεζών,

ιζ) στον έλεγχο της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς σύμφωνα με το άρθρο 43 του Κ.Ο.Κ., περί συμπεριφοράς των οδηγών προς του πεζούς,

ιη) στην τήρηση των ειδικών υποχρεώσεων των οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους σύμφωνα με το άρθρο 49 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών υποχρεώσεων οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους,

ιθ) στην ακινητοποίηση των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 50 του Κ.Ο.Κ., περί ακινητοποίησης του οχήματος,

κ) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 51 του Κ.Ο.Κ., περί εργασιών και εναπόθεσης υλικών στις οδούς,

κα) στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου σύμφωνα με το άρθρο 52 του Κ.Ο.Κ., περί κατάληψης τμήματος οδού και πεζοδρομίου,

κβ) στη λήψη των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας που λαμβάνονται σύμφωνα με την παρ. 6, καθώς και το δεύτερο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 55 του Κ.Ο.Κ., περί μέτρων ρύθμισης της οδικής κυκλοφορίας,

κγ) στη διενέργεια τεχνικού ελέγχου οχημάτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 4 του άρθρου 90 του Κ.Ο.Κ., περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων,

κδ) στον έλεγχο της άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 92 του Κ.Ο.Κ., περί άδειας κυκλοφορίας οχημάτων,

κε) στα σχετικά με τις πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 94 του Κ.Ο.Κ., περί πινακίδων αριθμού κυκλοφορίας,



κστ) στην αφαίρεση άδειας και αριθμού κυκλοφορίας σύμφωνα με το άρθρο 96 του Κ.Ο.Κ., περί αφαίρεσης άδειας και αριθμού κυκλοφορίας,

κζ) στον έλεγχο των αδειών οδήγησης οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 98 του Κ.Ο.Κ., περί αδειών οδήγησης, κυρώσεων και αδειών εκπαιδευτών υποψήφιων οδηγών,

κη) στον έλεγχο ισχύος των αδειών οδήγησης, εξαιρουμένων των οχημάτων δημόσιας χρήσης και των φορτηγών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 99 του Κ.Ο.Κ., περί ισχύος αδειών οδήγησης,

κθ) στον έλεγχο εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 103 του Κ.Ο.Κ., περί εγγράφων τα οποία πρέπει να φέρει ο οδηγός,

λ) στην εφαρμογή των προβλέψεων των παρ. 6 και 12 του άρθρου 24, των παρ. 4, 12 και 14 του άρθρου 38, των παρ. 1 έως 5, 9, 10 και 12 έως 16 του άρθρου 44, των παρ. 1 έως 3 του άρθρου 63, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 80, των παρ. 7 και 24 του άρθρου 85, των παρ. 1 και 5 του άρθρου 86 και του άρθρου 103 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν στα Ελαφρά Προσωπικά Ηλεκτροκίνητα Οχήματα (Ε.Π.Η.Ο.),

λα) στην εφαρμογή των ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών και τρίτροχων οχημάτων παρ. 1 έως 9, 11, 12, 13, 15 και 16 του άρθρου 44 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών, τρίτροχων οχημάτων και Ε.Π.Η.Ο.

Επίσης, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους και τα προβλεπόμενα στην απόφαση της περ. ια) της παρ. 23 του άρθρου 112 του ν. 5209/2025 (Α' 100) περί εφοδιασμού οχημάτων με εξαρτήματα και συσκευές.

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

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

Εφαρμόζει τις προβλέψεις του άρθρου 9 του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί της διαδικασίας συλλογής των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

Αποτρέπει τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου δήμου σύμφωνα με το άρθρο 168 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95), περί της διατάραξης της λειτουργίας υπηρεσίας.

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

Ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 6Α του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών, καθώς και των άρθρων 28, 29, 30, 32, 33 και 34 του ν. 5216/2025 (Α' 118), περί μη καπνικών προϊόντων.

Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 741 του ν. 5314/2026, περί εξαιρέσεων από τις ηλεκτρονικές επιδόσεις και κοινοποιήσεις.

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

Ελέγχει την τήρηση των προβλέψεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς σύμφωνα με τον ν. 4830/2021 (Α' 169).

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην υπαίθρια διαφήμιση σύμφωνα με τον ν. 2946/2001 (Α' 224), β) στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή του ν. 5255/2025 (Α' 219).

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α) Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β) στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτηρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία,



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

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

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας, υλοποιώντας τις οδηγίες του τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης.

Λειτουργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

Παραλαμβάνει τα κατασχεμένα εμπορεύματα που υποχρεωτικά διαβιβάζονται στην κεντρική αποθήκη, μέσω του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

Έχει την ευθύνη υλοποίησης της απόσυρσης των παρανόμως τοποθετημένων τραπεζοκαθισμάτων, ψυγείων, πάγκων ή άλλων κατασκευών από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, εμπορικά καταστήματα και γενικά πάσης φύσεως αντικείμενα από τον κοινόχρηστο χώρο, κατόπιν έκδοσης σχετικής εντολής άρσης παράνομης κατάληψης κοινόχρηστου χώρου.

Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στο Τμήμα.

Χειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες καθώς και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος CRM.

Δέχεται και εξετάζει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και τις προωθεί στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για διεκπεραίωση.

Δέχεται και εξετάζει τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του τμήματος.

Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς τη Διεύθυνση.

Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων.

Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του τμήματος.

Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του τμήματος για έλεγχο των τομέων του τμήματος.

Πραγματοποιεί τις χρεώσεις πάσης φύσεως των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις σε Κ.Υ.Ε. και Επιχειρήσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών, τομών/εκσκαφών και υπαίθριας διαφήμισης στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

στ. Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων

Επιμελείται την έκδοση διοικητικών πράξεων και κυρώσεων ή επιβολής τυχόν προστίμων που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια όργανα και αφορούν στους όρους λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο, την Δημοτική Επιτροπή, την ανάκληση ή οριστική αφαίρεση των αδειών λειτουργίας των καταστημάτων ή επιχειρήσεων.

Επιμελείται τις μηνύσεις που υποβάλλονται και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρησης αυτών. Παραλαμβάνει αιτήσεις και καταγγελίες ενδιαφερομένων στις οποίες απαντά ή διαβιβάζει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα για τις δικές τους ενέργειες.

Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.Τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής και προσφυγής.

Επιμελείται την σφράγιση των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια. Τηρεί αρχείο φακέλων διοικητικών κυρώσεων και αλληλογραφίας.



Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στον Προϊστάμενο της Εισαγγελίας Πλημμελειοδικών Αθηνών καταστήματα και επιχειρήσεις που λειτουργούν άνευ αδείας και παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

Επιμελείται την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 6 του ν. 2734/1999 Έκδοση αποφάσεων σφράγισης.

Εκτελεί τις αποφάσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και οίκων ανοχής.

Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων και οίκων ανοχής των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας που έχει εκδώσει ο Δήμος μέχρι την δημοσίευση του ν. 4442/2016 ή έχουν ιδρυθεί και λειτουργήσει με γνωστοποίηση/μεταβολή-γνωστοποίηση μετά την εφαρμογή του ανωτέρω νόμου.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα, επιχειρήσεις και οίκους ανοχής και μεριμνά για την αποστολή/κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων του τμήματος στα κατά τόπους αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων στην απόφαση της παρ. 5 του άρθρου 360 του ν. 5314/2026 περί της χορήγησης και της ανάκλησης των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου, Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Ζ. Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Διεύθυνσης.

Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στο πλαίσιο δράσεων πολιτικής προστασίας.

Προβαίνει στον σχεδιασμό και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων που απαιτούν την συμμετοχή της Δημοτικής Αστυνομίας σε προγράμματα πολιτικής προστασίας, όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις κ.λπ.

Διατυπώνει εισηγήσεις για τον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου Αθηναίων.

Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Είναι υπεύθυνο για τη ενημέρωση του κοινού για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη εγχειριδίων, προτύπων, ειδικών σχεδίων δράσης και λοιπών κατευθυντήριων οδηγιών επί επιχειρησιακών θεμάτων.

Λειτουργεί Τηλεφωνικό Κέντρο/Κέντρο Επιχειρήσεων που χειρίζεται τη λήψη καταγγελιών μέσω τηλεφώνου ή CRM, παραπόνων ή υποδείξεων πολιτών ή φορέων, για θέματα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για την επίλυση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Εποπτεύει και ελέγχει μέσω των ανταποκριτών του τα αιτήματα - καταγγελίες και τις αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος CRM.

Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος λήψης και καταγραφής αναφορών πολιτών σε ό,τι αφορά τη Διεύθυνση, έχοντας την ευθύνη της διανομής των αιτημάτων στα αρμόδια τμήματα και της παρακολούθησης της έγκαιρης διεκπεραίωσής τους και της αποστολής των απαντήσεων από τα Τμήματα στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Λειτουργεί κέντρο βιντεοεπιτήρησης των εγκαταστάσεων της Δημοτικής Αστυνομίας και δημόσιων χώρων του Δήμου Αθηναίων.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ενιαίου Συντονιστικού Κέντρου μεταξύ ΕΛΑΣ και Δημοτικής Αστυνομίας και συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητάς της Δημοτικής Αστυνομίας.

Δίνει κατευθύνσεις, μέσω του Κέντρου Επιχειρήσεων, στους Δημοτικούς Αστυνομικούς που εκτελούν εντεταλμένη εξωτερική υπηρεσία.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των Συστημάτων μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών (Drone). Φροντίζει για την αξιοποίηση και ασφαλή χρήση των μεθόδων τεχνητής νοημοσύνης.

Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και υπηρεσίες του Δήμου.

Θέτει σε ετοιμότητα τα Τμήματα της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης σύμφωνα με τις υποδείξεις του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.



Προβαίνει στον σχεδιασμό και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων που απαιτούν την συμμετοχή των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε προγράμματα πολιτικής προστασίας, όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις κ.λπ.

Διατυπώνει εισηγήσεις για τον ετήσιο σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου Αθηναίων.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης τις Κυριακές και αργίες.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και διανέμει το προσωπικό σε ομάδες ελέγχου, σε περίπτωση που απαιτούνται κοινές επιχειρήσεις των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης με τη συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. στον έλεγχο του υπαίθριου εμπορίου και στη συγκρότηση μεικτών κλιμακίων με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του υπαίθριου παράνομου εμπορίου.

Αναλαμβάνει το συντονισμό των περιφερειακών τμημάτων της Διεύθυνσης σε περίπτωση κοινής δράσης κατά την διάρκεια επιχειρήσεων ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπιση σοβαρών εκτάκτων ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

Μεριμνά για την προστασία της δημοτικής και κοινοτικής περιουσίας, δίνοντας κατευθυντήριες γραμμές στα Τμήματα για τη φύλαξη των δημοτικών κτηρίων και περιουσίας, στα γεωγραφικά όριά τους.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις παραδίδει στους κατόχους των οχημάτων, με απόφαση του προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

Αποστέλλει στοιχεία στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

Εντοπίζει, μέσω των Δ.Α.Τ., καταγράφει και αξιολογεί τα σημεία και τις περιοχές που εμφανίζονται φαινόμενα παράνομου υπαίθριου εμπορίου.

Οργανώνει και συμμετέχει κυρίως σε έκτακτους αλλά και σε τακτικούς ελέγχους σε θέματα υπαίθριου εμπορίου και συνεργάζεται επ' αυτού με την Ανεξάρτητη Αρχή Εποπτείας της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή.

Συμμετέχει σε κοινές επιχειρήσεις με άλλους συναρμόδιους φορείς και υπό την καθοδήγηση τυχόν κρατικών συντονιστικών οργάνων για την αντιμετώπιση του υπαίθριου εμπορίου.

Φροντίζει για το συντονισμό των τμημάτων της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις συμμετοχής σε δράσεις για την αντιμετώπιση του παράνομου υπαίθριου εμπορίου με την άμεση κατάσχεση και καταστροφή των εμπορευμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συμμετέχει σε επιχειρήσεις ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπισης σοβαρών ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

Έχει την ευθύνη και το συντονισμό της απομάκρυνσης των παρανόμως τοποθετημένων τραπεζοκαθισμάτων, ψυγείων, πάγκων ή άλλων κατασκευών από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, εμπορικά καταστήματα και γενικά πάσης φύσεως αντικείμενα από τον κοινόχρηστο χώρο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκκένωση των αποθηκών των αποσυρμένων αντικειμένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Καθαριότητας.

Δέχεται από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Κυρώσεων τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του ΚΟΚ για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων τις διεκπεραιώνει και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Οργανώνει την κατανομή των επιδόσεων των εγγράφων, την καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία και την τήρηση σχετικού αρχείου, σε συνεργασία με τα οικεία Δ.Α.Τ., τα οποία είναι αρμόδια για την εκτέλεσή τους.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αντιρρήσεις για τις παραβάσεις της αντικαπνιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί αλκοόλ.

Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις καπνίσματος και αλκοόλ σύμφωνα με τον ν. 3868/2010 στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.



Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα όπως αυτές απορρέουν από την έκδοση αποφάσεων του Κ.Ο.Κ. (απείθεια) και τις αποστέλλει στις αρμόδιες δικαστικές αρχές.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απείθεια, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές. Εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα.

Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος δράσης σε συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας και το υποβάλλει.

Συντονίζει, μέσω των Δ.Α.Τ., την καταγραφή και αξιολόγηση των σημείων και των περιοχών που δραστηριοποιούνται Κ.Υ.Ε και επικαιροποιεί την τηρούμενη βάση δεδομένων ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο/η προϊστάμενος/νη της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους.

Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του/της, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων.

Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων, τα οποία και αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και έγκαιρη διαβίβαση στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού των πάσης φύσεως δικαιολογητικών που αφορούν στις αποζημιώσεις και αμοιβές του υπηρετούντος προσωπικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, συντάσσοντας και τη ανάλογη αλληλογραφία.

Μεριμνά για την επιμόρφωσή των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του και την άσκηση των δικαιωμάτων του.

Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

Τηρεί αρχείο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση ανά τμήμα και Κλάδο, καθώς και αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την επίλυση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου και τηρεί τα σχετικά έντυπα.

Μεριμνά για την επίλυση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν τον Ιατρό Εργασίας του Δήμου, τηρεί τα σχετικά έντυπα και υποβάλει σύμφωνα με την νομοθεσία τις εκθέσεις στο ΣΕΠΕ.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη εγχειριδίων, προτύπων και κατευθυντήριων οδηγιών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Δ/νσης που αφορά αξιολογήσεις, πιστοποιήσεις κ.τ.λ. από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και συνεργάζεται επ' αυτού με τις Διευθύνσεις του Δήμου.

Μεριμνά, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερόμενων Τμημάτων, για την παροχή κατευθύνσεων που αφορούν την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων και συνεργάζεται επ' αυτού με τον αρμόδιο ΔΡΟ του Δήμου.

Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της.

Μεριμνά δια των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της για την ανταπόκριση των οργανικών της μονάδων στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων -CRM).

Πραγματοποιεί τις χρεώσεις πάσης φύσεως εξοπλισμού στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

Επεξεργάζεται και διατυπώνει τις ανάγκες εξοπλισμού της Διεύθυνσης και τις αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Κυρώσεων προς υλοποίηση.



Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς που έχουν αναλάβει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

Εισηγείται για την αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων και εφαρμογών που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή και διοικητική απόδοση της Διεύθυνσης.

Εποπτεύει την τεχνική επιβεβαίωση της ορθότητας και της πληρότητας των στοιχείων των ηλεκτρονικά διαβιβαζόμενων διοικητικών και λοιπών πράξεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Συντάσσει αναφορές με προτάσεις για την τεχνολογική αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή απόδοση της Διεύθυνσης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης.

Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν στις αρμοδιότητες της και τον τρόπο άσκησής τους.

Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων απ' όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τη σύνταξη στατιστικών αναφορών.

β. Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Ελέγχει την τήρηση των όρων στάθμευσης και βεβαιώνει τις σχετικές παραβάσεις Κ.Ο.Κ. στις θέσεις επισκεπτών, μονίμων κατοίκων και τις ειδικές θέσεις στάθμευσης στο Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης, σύμφωνα με τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου.

Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος, καταχωρίζει ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει το Τμήμα για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος και πραγματοποιεί την καθημερινή χρέωση και απόχρωση του σε ειδικό βιβλίο καταγραφής, με αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και εγγραφών

Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του τμήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του τμήματος και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών. Λειτουργεί Τηλεφωνικό Κέντρο, όπου υποβάλλονται καταγγελίες και απαντώνται τα καθημερινά ερωτήματα των πολιτών.

Χειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες καθώς και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος CRM.

Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Κατανέμει καθημερινά τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού. Εκδίδει τις υπηρεσίες και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.

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

Θέτει σε ετοιμότητα τα Τμήματα της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης σύμφωνα με τις υποδείξεις του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης τις Κυριακές και αργίες.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από τον Δήμο.



γ. Τμήμα Εποπτείας και Διαχείρισης Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Ελέγχει την εν γένει λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη δημοτική αρχή για βελτίωση των όρων λειτουργίας του μέτρου.

Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του τμήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσής τους.

Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος ελεγχόμενης στάθμευσης, καταχωρίζει ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

Σχεδιάζει και προτείνει σχέδια επέκτασης της εφαρμογής της ελεγχόμενης στάθμευσης σε κύριους τομείς ή σε δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου.

Συνεργάζεται και συμμετέχει μαζί με τις άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την πιστοποίηση των καρτών στάθμευσης των επισκεπτών μέσα από ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρησής τους πριν από τη διανομή τους.

Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

δ. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εξυπηρέτησης Κοινού

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση κάρτας στάθμευσης για τις ειδικές θέσεις και εκδίδει την ειδική άδεια στάθμευσης που χορηγείται στα ξενοδοχεία.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων εντός του δακτυλίου για την έκδοση κάρτας εισόδου/εξόδου από τον δακτύλιο.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας.

Εκδίδει Βεβαίωση προς τους ενδιαφερομένους για κατάληψη οδοστρώματος εντός των περιοχών του συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης προς χρήση για την τελική έκδοση της άδειας της δημοτικής αρχής.

Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ «ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ»

Διαφοροποιούνται δια του παρόντος οι θέσεις προσωπικού και κατά κατηγορία εκπαίδευσης ειδικά για τον κλάδο Δημοτικής Αστυνομίας (με συνολική αύξηση 50 θέσεων του Κλάδου, ήτοι προσθήκη 53 θέσεων της κατηγορίας ΠΕ, προσθήκη 32 θέσεων της κατηγορίας ΤΕ και μείωση 35 θέσεων στην κατηγορία ΔΕ), εν όψει της ως άνω προτεινόμενης αναδιάρθρωσης της οικείας υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με την εξουσιοδοτική διάταξη του τρίτου εδαφίου της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 5003/2022, έχοντας υπόψη και τις διατάξεις των άρθρων 3, 4 και 5 του ίδιου νόμου.

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ'-Α"
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	128
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ'-Α"
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	14β



ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ-Α"
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	481

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ»

Για τις οργανικές μονάδες στις οποίες επέρχονται αλλαγές ως προς την πλήρη και ρητή αναγραφή, των προβλεπόμενων κλάδων και ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης επιπέδου προϊσταμένων που υπάγονται σε αυτές.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
* ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ* ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE) * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	* ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDEWARE)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (Για τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης ισχύει το προβάδισμα που ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 5003/2022)	
ΠΕ	ΤΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	* ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/

β ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

γ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2ης και 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/

δ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 3ης και 4ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/



ε ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 5ης και 6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/
στ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/
ζ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (Για τις οργανικές μανάδες της Διεύθυνσης ισχύει το προβάδισμα που ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 15 του ν .5003/2022)		
ΠΕ	ΤΕ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
α ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
β ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
γ ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
δ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ» ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (ακροτελεύτιο άρθρο)

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.



Οι νέες θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (η αύξηση των θέσεων αορίστου χρόνου έχει προκύψει κυρίως από την μετατροπή συμβάσεων σε αορίστου χρόνου κατόπιν αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων) διαμορφώνονται ως εξής:

I. α. Οικονομικός προϋπολογισμός νέων θέσεων μόνιμου προσωπικού

ΠΕ 53 θέσεις X 2.715,00 X 12 = 1.726.740,00 €

Σύνολο 1.726.740,00 € X 2 = 3.453.480,00 €

ΤΕ 32 θέσεις X 2.560,00 X 12 = 983.040,00 €

Σύνολο 983.040,00 € X 2 = 1.966.080,00 €

I.β. Γενικό Σύνολο προϋπολογισμού:

3.453.480,00 € + 1.966.080,00 € = 5.419.560,00 €

II. Τακτικά Έσοδα

Τακτικά Έσοδα 2024 = 296.032.586,27 €

Τακτικά Έσοδα 2025 = 306.004.758,16 €

II.i. Μ.Ο Τακτικών Εσόδων: 301.018.672,22 €

III. ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Το κόστος των πρόσθετων επιδομάτων θέσεων ευθύνης, για τη δημιουργούμενη επιπρόσθετη μία (1) Διεύθυνση (Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Κοινού και Στάθμευσης - Δημοτικής Αστυνομίας), για τα τρία (3) επιπρόσθετα τμήματα που προκύπτουν στην οργάνωση της νέας δομής της Δημοτικής Αστυνομίας με δύο Διευθύνσεις (από οκτώ τμήματα σήμερα, θα ανέρχονται πλέον σε έντεκα = 7+4), καθώς και για το δημιουργούμενο νέο (1) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων, έχει ως εξής:

III.i Προϊστάμενος Διεύθυνσης, 1 θέση x 585 € x 5 μήνες = 3.521,12 € για το έτος 2026 και 8.450,68 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, καθώς και οι αναλογούσες εργοδοτικές εισφορές ΕΦΚΑ.

III.ii Προϊστάμενοι Τμημάτων στην υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, 3 θέσεις x 377 € x 5 μήνες = 6.807,49 € για το έτος 2026 και 16.337,97 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, καθώς και οι αναλογούσες εργοδοτικές εισφορές ΕΦΚΑ.

III.iii Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων, 1 θέση x 377 € x 5 μήνες = 2.269,16 € για το έτος 2026 και 5.445,99 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, καθώς και οι αναλογούσες εργοδοτικές εισφορές ΕΦΚΑ.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη για το επίδομα θέσης προϊσταμένου/νης της ως άνω νέας Διεύθυνσης σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων τρέχοντος έτους, ποσού 3.521,12 € (=2.925,00 € πλέον 596,12 € εισφορές) και επόμενων ετών 8.450,68 € ετησίως (=7.020,00 € πλέον 1.430,68 € εισφορές), που θα βαρύνει τον ΑΛΕ 2120104.001 Πηγή Χρηματοδότησης 0 Υπηρεσία 50 επίδομα θέσης (και ΑΛΕ 2190201.001 για τις εργοδοτικές εισφορές).

Επίσης, προκαλείται δαπάνη για το επίδομα θέσης προϊσταμένου/νης των ως άνω τριών (3) Τμημάτων στην υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων τρέχοντος έτους, ποσού 6.807,49 € (=5.655,00 € πλέον 1.152,49 € εισφορές) και επόμενων ετών 16.337,97 € ετησίως (=13.572,00 € πλέον 2.765,97 € εισφορές), που θα βαρύνει τον ΑΛΕ 2120104.001 Πηγή Χρηματοδότησης 0 Υπηρεσία 50 επίδομα θέσης (και ΑΛΕ 2190201.001 για τις εργοδοτικές εισφορές).

Επιπλέον, προκαλείται για το επίδομα θέσης προϊσταμένου/νης του ως άνω νέου Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων τρέχοντος έτους, ποσού 2.269,16 € (=1.885,00 € πλέον 384,16 € εισφορές) και επόμενων ετών 5.445,99 € ετησίως (=4.524,00 € πλέον 921,99 € εισφορές), που θα βαρύνει τον ΑΛΕ 2120104.001 Πηγή Χρηματοδότησης 0 Υπηρεσία 10 επίδομα θέσης (και ΑΛΕ 2190201.001 για τις εργοδοτικές εισφορές).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Αυγούστου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

