30.10.2026 21:00:25
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6570**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 66834

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βριλησσίων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 7, 747 και 748 του ν. 5314/2026 περί σύστασης και συγκρότησης Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και των αρμοδιοτήτων του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (Α' 103).
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 των άρθρων 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. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βριλησσίων (Β΄ 113/2010) (Β΄ 3759/2017, Β΄ 691/2019 και Β΄ 941/2019).
6. Την υπ' αρ. 264/16-09-2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Βριλησσίων.
7. Την υπ' αρ. 105/16-09-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησσίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
8. Το υπ' αρ. 6ο/2ο θέμα/18-06-2026 Πρακτικό του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.
9. Την υπ' αρ. 11068/15-06-2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βριλησσίων για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.
10. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 105/16-09-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βριλησσίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:
ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ:
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
9. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
1.2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
1.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
1.4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
2.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
3.1 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ
3.1.1 Γραφείο Εσόδων, Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
3.1.2 Γραφείο Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Κοινόχρηστων Χώρων
3.2 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
3.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
3.3.1 Γραφείο Προμηθειών
3.3.2 Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης
3.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
3.5 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
3.6 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
4.1 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
4.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
4.3 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
5.1 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ Κ.Δ.Α.Π.
5.1.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης, Οργάνωσης και Προβολής Παιδαγωγικών Εκδηλώσεων.
5.2 ΤΜΗΜΑ Α’ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
5.3 ΤΜΗΜΑ Β’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
5.4 ΤΜΗΜΑ Γ’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
6.1 ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
6.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
6.2.1 Γραφείο Ωδείου, Φιλαρμονικής και Χορωδιών
6.3 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
7.1 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ
7.2 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΛΗΣ
7.3 ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΗΣ
7.4 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΟΛΗΣ
7.4.1 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
7.4.2 Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης
7.4.3 Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού
7.5 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης
8.1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΗΣ
8.1.1 Γραφείο Οργάνωσης και Διαχείρισης Καθαριότητας Πόλης
8.1.2. Γραφείο Κίνησης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων
8.2 ΤΜΗΜΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
8.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΟΛΗΣ
8.3.1 Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου Πόλης
8.3.2 Γραφείο Φροντίδας και Ελέγχου Ζώων Συντροφιάς

ΜΕΡΟΣ Β’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που ορίζει ο νόμος και τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του, με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Δίδει κατευθύνσεις, παρέχει οδηγίες συντονίζει και εποπτεύει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των διοικητικών μονάδων.

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

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις σχετικές αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Δημοτική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δημάρχου περί ανάθεσης της υπογραφής με εντολή Δημάρχου στον Γενικό Γραμματέα.

Άρθρο 3
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ‘Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο στον οποίο υποχρεούνται να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που ορίστηκαν να υπηρετήσουν. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, μελετών, εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου. Υπό τη διεύθυνση του Προϊσταμένου της οικείας Υπηρεσίας του Δήμου, οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, μπορούν να συντάσσουν χωρίς πρόσθετη αμοιβή, μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου, καθώς και σχέδια αποφάσεων αναθέσεων, συμβάσεων και ενταλμάτων για τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Συνεργάζονται με τη διοίκηση και τις Διευθύνσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου που τους ανατέθηκε.

Άρθρο 4
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη στις υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων και την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Με απόφαση Δημάρχου τοποθετείται το προσωπικό το οποίο συγκροτεί τη γραμματεία η οποία έχει την ευθύνη για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων, καθώς και για τις διοικητικές αρμοδιότητες όπως περιγράφονται παρακάτω. Οι Δικηγόροι που στελεχώνουν την Νομική Υπηρεσία και προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής υπάγονται απευθείας και έχουν διοικητική εξάρτηση από το Δήμαρχο και τον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο.

Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία:

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές στις επιμέρους και ανά υπόθεση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κατά την σύνταξη εκ μέρους τους των εκθέσεων απόψεων προς τα Διοικητικά Δικαστήρια.

4. Οι νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις παρέχονται κατόπιν γραπτού και σαφώς προσδιορισμένου ερωτήματος το οποίο θα συνοδεύεται από τις απόψεις του υποβάλλοντος το ερώτημα και τα συναφή προς τούτο δικαιολογητικά έγγραφα.

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

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

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

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας, συνεπικουρούμενη προς τούτο από υπάλληλο γραμματειακής υποστήριξης ο οποίος έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

9. Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας, δακτυλογράφηση μέσω Η/Υ, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων, άμεση ενημέρωση των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας περί των εισερχομένων, κοινοποιηθέντων εγγράφων, δικογράφων κ.λπ. για την προστασία των δικαιωμάτων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλη συναφή με αυτή εργασία.

10. Είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης κ.λπ. που ανατίθεται στον υπάλληλο της γραμματειακής υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας.

11. Μεριμνά για την τήρηση (φυσικού και ηλεκτρονικού) αρχείου των δικαστικών και νομικών εν γένει υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας που αφορά τον Δήμο, το οποίο χωρίζεται από το Γενικό Αρχείο και περιλαμβάνει τα κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, δικόγραφα, αποφάσεις, διοικητικά έγγραφα κ.λπ. που αφορούν την Νομική Υπηρεσία.

12. Μεριμνά για την τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων και βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

13. Μπορεί να ζητά από τις διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προϊσταται ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία του Δήμου Δικηγόρος με έμμισθη εντολή, ο οποίος απαιτείται να είναι Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει την διεκπεραίωση προς δικαστικές και λοιπές διοικητικές υποθέσεις του Δήμου στους Δικηγόρους του Δήμου, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του.

Άρθρο 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και την παροχή εύλογης διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το Δήμαρχο σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος διακυβέρνησης, της διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που έχει υιοθετήσει ο Δήμος, για την επίτευξη των στόχων του, την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών καθώς και τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Το αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απ’ ευθείας στον Δήμαρχο έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την 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) την 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) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου έχουν αναλυτικά ως εξής:

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

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

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

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

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

6. Παρέχει συμβουλευτικό έργο προς το Δήμαρχο.

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

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

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

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

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

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

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

14. Καταρτίζει την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

17. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τα Δήμαρχο, ως επικεφαλής του φορέα.

Ο Δήμαρχος: α) εγκρίνει το περιεχόμενο του Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, β) εγκρίνει το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, γ) εγκρίνει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, δ) εκδίδει τις εντολές εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικών έργων του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στο Δήμαρχο την ετήσια έκθεση με γνώμη τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου του Τμήματος, τις αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων και τον ενημερώνει για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Άρθρο 6
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας και έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, για την πρόληψη, την ετοιμότητα και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές, καθώς και για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα:

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες που ορίζει η εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής προγραμμάτων πολιτικής προστασίας και με τις διευθύνσεις του Δήμου για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός, προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

2. Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών πολιτικής προστασίας και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

3. Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων του.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα στον τομέα αρμοδιότητάς του.

5. Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα, που δραστηριοποιούνται στον τομέα του.

6. Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

7. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου και τακτική εκκαθάρισή αυτού, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

8. Επιμελείται την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα που αφορούν στο τμήμα και μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας σχετικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της (σύνταξη μελέτης, έκδοση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.), εφόσον δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

9. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε συνέδρια, σεμινάρια κ.λπ.

10. Μεριμνά για την ηλεκτρονική και τηλεφωνική καταγραφή των αιτημάτων, παραπόνων ή καταγγελιών των πολιτών καθώς και για τη χορήγηση βεβαιώσεων καταγραφής συμβάντων, κατόπιν υποβολής αίτησης.

11. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου, για την σύνταξη, τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκομένων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κ.λπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, για τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

13. Μεριμνά για την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

14. Δίδει πληροφορίες στο κοινό για τις υπηρεσίες του Τμήματος.

15. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

Αρμοδιότητες πολιτικής προστασίας

1. Είναι αρμόδιο για το συντονισμό του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

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

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

4. 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.

5. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου:

α. Μελετά δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση κ.λπ.)

β. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στα αρμόδια όργανα το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, το οποίο πρέπει να είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και κάθε άλλου φορέα που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

7. Διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα κάθε αρμόδιου δημόσιου φορέα ή Ο.Τ.Α. τις καταστάσεις ανθρώπινου δυναμικού, μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας που ορίζει η εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

8. Συνεργάζεται με αρμόδιους δημόσιους φορείς (Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστικό Σώμα κ.α.).

9. Συνεργάζεται με πιστοποιημένες εθελοντικές ομάδες και φορείς που περιλαμβάνονται στο μητρώο εθελοντικών οργανώσεων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, την οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών.

10. Τηρεί αρχείο εθελοντών πολιτών για την πρόληψη των κινδύνων και την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών.

11. Τηρεί αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το σχέδιο πολιτικής προστασίας.

12. Μεριμνά για την ετοιμότητα των υπηρεσιών να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες (διάθεση ανθρώπινου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού), εφόσον προκύψει ανάγκη στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με το σχέδιο πολιτικής προστασίας, για την πρόληψη φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου και για την αντιμετώπισή τους.

13. Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.

14. Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Δήμου, άλλων Ο.Τ.Α. και του Δημοσίου, με σκοπό να συμβάλουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, στην πληροφόρηση των πολιτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων στις περιπτώσεις αυξημένων κινδύνων.

15. Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

16. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

17. Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

18. Συμμετέχει στις ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από κρατικούς φορείς σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που λαμβάνουν χώρα στο πεδίο δράσης του Δήμου και οργανώνει ασκήσεις σε τοπικό επίπεδο, τόσο για τους εργαζόμενους όσο για τους εθελοντές του Δήμου.

19. Επικοινωνεί άμεσα με τους συντονιστές των συμβάντων ανάλογα το γεγονός, όπως το Πυροσβεστικό Σώμα για τις πυρκαγιές, κ.ά.

20. Μεριμνά για την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

21. Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας, τα οποία προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστικό Σώμα, άλλους δημόσιους φορείς) και παρουσιάζει συγκεντρωτικά πληροφορίες παρέχοντας άμεση, σε πραγματικό χρόνο, εποπτική εικόνα της πόλης στα επιτελικά στελέχη του Δήμου.

22. Συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών δημοσίων φορέων ή Ο.Τ.Α.

23. Σε συνεργασία και από κοινού με τα Τμήματα Πρόνοιας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης γνωμοδοτεί και εισηγείται προς τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα τη διακοπή λειτουργίας σχολείων και των ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου και σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και ειδικότερα:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, όπως ειδικά καθορίζεται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, και ιδίως αναφορικά με:

βα) Την κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και την ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, την απαγόρευση στάθμευσης ή στάσης, την υποχρέωση τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, την τήρηση της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, τον σεβασμό της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, την εγκατάσταση μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, την απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την τήρηση κανόνων ταχύτητας, και τις ειδικότερες περιπτώσεις απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) την τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων,

βγ) την τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς,

βδ) την τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) την τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βστ) την τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βζ) τις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βη) την τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, καθώς και την απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βθ) την τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα κατά τις ειδικότερες διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας: α) περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών.

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

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ’ αρ. 43650/7.6.2019 (Β’ 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου Δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α’ 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

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

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

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια Υπηρεσία Δόμησης,

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

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

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

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

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224) και β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146).

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων (Υπό την προϋπόθεση ότι θα έχει προηγούμενη ληφθεί απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, για την ανάθεση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων της εν λόγω τρίτης κατηγορίας):

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

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

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

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

4. Πρόσθετες αρμοδιότητες:

α. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Προστασίας Ανηλίκων Καταναλωτών [Απόφαση Υπ. Ανάπτυξης 36126/12.05.2025 (Β΄ 2426)] (Έλεγχος επιχειρήσεων που διαθέτουν χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών σε ανήλικους καταναλωτές) και την επιβολή των κυρώσεων του άρθρου 8 του Κανονισμού,

β. Προβαίνει σε ελέγχους και στη βεβαίωση των παραβάσεων του άρθρου 35 του ν. 4830/2021,

γ. Ελέγχει και διασφαλίζει την εφαρμογή της απόφασης απαγόρευσης διέλευσης, παραμονής και κυκλοφορίας προσώπων και οχημάτων, σε περιοχές NATURA, καθώς και σε δασικά οικοσυστήματα, πάρκα και άλση εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου, όπως ορίζονται στις διατάξεις της δασικής νομοθεσίας και προβαίνει τη βεβαίωση του προστίμου του πρώτου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 129 του ν. 4926/2022,

δ. Ελέγχει την εφαρμογή των άρθρων 28, 29 και 30 του ν. 5216/2025 (περί πώλησης και διάθεσης θερμαινόμενων προϊόντων χωρίς καπνό και προϊόντων νικοτίνης) και προβαίνει στη βεβαίωση των παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων κατά περίπτωση και κατά λόγο αρμοδιότητας είτε μεμονωμένα είτε από μικτά κλιμάκια των αρμοδίων κατά νόμο αρχών,

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

στ. συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, διενεργείται η αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης του Τμήματος, καθώς και ο στρατηγικός σχεδιασμός και ο μεσοπρόθεσμος επιχειρησιακός προγραμματισμός για τη μελλοντική ανάπτυξη της Υπηρεσίας,

ζ. σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας, με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικής Αστυνομίας [απόφαση ΥΠ.ΕΣ. 32153/11.06.2025 (Β΄ 3258)], καθώς και εκπονεί επιχειρησιακά σχέδια αστυνόμευσης της περιοχής του Δήμου,

η. επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση της Δημοτικής Αστυνομίας και παράλληλα το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:

- τηρεί, φυσικά ή ηλεκτρονικά αρχεία ελέγχων, βεβαιωμένων παραβάσεων και διοικητικών κυρώσεων, για όλες τις αρμοδιότητες που ασκεί,

- χρησιμοποιεί έντυπα ή ηλεκτρονικές φόρμες για την υποβολή καταγγελιών, ενστάσεων, αιτημάτων και παραπόνων από τους πολίτες και τις επιχειρήσεις και τηρεί τα σχετικά αρχεία,

- χρησιμοποιεί ειδικά έντυπα/εκθέσεις στο πλαίσιο της προανάκρισης και τηρεί τα σχετικά αρχεία,

- τηρεί Βιβλίο ή ηλεκτρονικό αρχείο Αδικημάτων - Συμβάντων - Συλλήψεων - Συστάσεων και Παραπόνων, όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της Υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της και χορηγεί αποσπάσματα- βεβαιώσεις, κατόπιν υποβολής αίτησης,

- τηρεί αρχείο των αναφορών βάρδιας των δημοτικών αστυνομικών και με βάση αυτές, συντάσσει συγκεντρωτική ημερήσια και μηνιαία αναφορά προς τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

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

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

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

Ιβ. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας,

ιγ. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας,

ιδ. Συνεργάζεται επιχειρησιακά, επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλους φορείς και ιδίως με την Ελληνική Αστυνομία, τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, με όμορους Δήμους, με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, την Περιφέρεια Αττικής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία,

ιε. Συγκεντρώνει και διαβιβάζει χωρίς καθυστέρηση στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει η Δημοτική Αστυνομία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη,

ιστ. συγκεντρώνει, καταχωρεί και εισηγείται τη διαβίβαση των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους κατά την άσκηση των πιο αρμοδιοτήτων του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων,

ιζ. συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών,

ιη. εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, οι οποίες είναι ανάλογες του πληθυσμού του Δήμου σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής και την στελέχωση της Υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 8
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων και του εξοπλισμού τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την διοικητική υποστήριξη των λειτουργιών του. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες ασφάλειας, στρατηγικής και μελετών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Η μέριμνα για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφορικού Συστήματος από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

2. Η σύνταξη προτύπων σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας Πληροφορικού Συστήματος, ασφάλειας και

3. Η ανάπτυξη σχεδίου και η παρακολούθηση της υλοποίησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας, καθώς και η αποτίμηση του βαθμού αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.

4. Η παρακολούθηση και η διαχείριση περιστατικών ασφαλείας, των Πληροφοριακών Συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Γραφείο αυτό από τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και ο έλεγχος και η διερεύνηση των επεισοδίων ασφάλειας.

5. Η μέριμνα για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και τη βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η συμβουλευτική υποστήριξη των υπηρεσιών σε θέματα ασφάλειας.

6. Ο προσδιορισμός των απαιτούμενων ανθρώπινων, οικονομικών, γνωστικών και λοιπών πόρων, για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

7. Η ανάπτυξη σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους συνεργάτες.

8. Ο έλεγχος του συνόλου ή μέρους ενός πληροφοριακού συστήματος μετά από εντολή του Γενικού Γραμματέα ή του Δήμαρχου, για την αξιολόγηση του βαθμού ασφάλειας και πρόταση πρόσθετων μέτρων.

9. Η περιοδική εφαρμογή του σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, για την επιβεβαίωση της ορθότητας και λειτουργίας αυτού.

10. Ο σχεδιασμός και η εισήγηση υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, σε θέματα ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η παροχή σχετικής συνδρομής για την υλοποίηση αυτών.

11. Η σχεδίαση και έγκριση διαδικασιών και λοιπών μέτρων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών και μέτρων φυσικής ασφάλειας, που απαιτούνται από το εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφάλειας.

12. Η αποκλειστική παροχή πληροφοριών που προκύπτουν από τα αρχεία καταγραφής των πληροφοριακών συστημάτων σε αρμόδια άτομα ή Αρχές στα οποία επιτρέπεται βάσει του ισχύοντος νομικού πλαισίου η αποκάλυψη τέτοιων πληροφοριών στο πλαίσιο υπηρεσιακών τους υποθέσεων. Ομοίως, η αποκλειστική συνδρομή

σε θέματα ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων που φιλοξενούνται και υποστηρίζονται από το Δήμο στο πλαίσιο διερεύνησης περιστατικών ασφαλείας ή διενέργειας εσωτερικών ελέγχων.

13. Η μέριμνα για την τήρηση του πλαισίου ασφάλειας στο πλαίσιο διενέργειας αλλαγών στα συστήματα αρμοδιότητας του Δήμου, καθώς και η συμμόρφωση των σχετικών σχεδιαζόμενων τεχνικών λύσεων που προτείνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφάλειας.

14. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός δράσεων ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης ασφάλειας συστημάτων, που εκτελούνται από εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες.

15. Ο ορισμός προδιαγραφών και η εισήγηση μεθοδολογίας ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

16. Η μέριμνα για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

17. Ο καθορισμός προδιαγραφών για τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, η παρακολούθηση της ανάπτυξής τους και η παραλαβή των συστημάτων.

β. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου. Επίσης ενημερώνει και διαχειρίζεται τους δικτυακούς τόπους και τις ιστοσελίδες του Δήμου.

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

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

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

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

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης στους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

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

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητάς των.

γ. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. 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.

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

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

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

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

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

7. Επιβλέπει και δοκιμάζει τα συστήματα ΤΠΕ.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση και την επίβλεψη της στρατηγικής ασφάλειας και την επίτευξη της διαλειτουργικότητας, τόσο των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

9. Επιλαμβάνεται της τηλεπικοινωνιακής υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

10. Μεριμνά για την αξιοποίηση των υπηρεσιών του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

δ. Αρμοδιότητες Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Η διασύνδεση και η από κοινού χρήση συστημάτων και βάσεων δεδομένων μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και του Δήμου.

2. Η ρύθμιση, δημιουργία και χρήση ανοικτών δεδομένων.

3. Η ψηφιακή ανταλλαγή πληροφοριών και δεδομένων μεταξύ του Δήμου, των πολιτών και των επιχειρήσεων.

4. Η αναγνώριση της ψηφιακής ανταλλαγής πληροφοριών και της δημιουργίας ψηφιακών αρχείων.

5. Η δυνατότητα πρόσβασης των πολιτών στις υπηρεσίες της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με εφικτούς τρόπους, μέσω υφιστάμενων υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. μέσω laptops, κινητών τηλεφώνων/smartphones, tablets, κ.λπ.)

6. Η χρήση μηχανισμών ηλεκτρονικής ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των συναλλασσόμενων με ενιαίο τρόπο στις συναλλαγές των πολιτών/επιχειρήσεων με τον Δήμο (Αυθεντικοποίηση χρηστών).

7. Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων, βελτιώνοντας παράλληλα τη δυνατότητα ταχείας εξεύρεσης των αναζητούμενων στοιχείων και εγγράφων και την ασφάλεια διατήρησής τους.

8. Η ασφαλής επικοινωνία και διακίνηση εγγράφων και πληροφοριών.

9. Υποστηρίζει τις ενέργειες μεταρρύθμισης του Δήμου μέσα από τις εξής δράσεις:

i. Ηλεκτρονικοποίηση διαδικασιών και πιστοποιημένη ανταλλαγή εγγράφων, μέσω της χρήσης του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και της επέκτασης της χρήσης των ψηφιακών υπογραφών.

ii. Πρακτική διασύνδεση των μητρώων/βάσεων δεδομένων.

iii. Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα της βέλτιστης δυνατής εκμετάλλευσης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Αξιοποιεί τις τεχνολογίες του κυβερνητικού υπολογιστικού νέφους (Gcloud), ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων (Υπουργείων) σε επίπεδο ασφαλείας και πρόσβασης των χρηστών του Δήμου.

12. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης για τα ανώτερα επίπεδα παροχής ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

13. Μεριμνά για την αξιοποίηση των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης.

14. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης- μελέτης από το Γραφείο, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, παρέχεται η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

15. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

16. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

Άρθρο 9
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 (Α’ 211) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. 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 Ασφάλειας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων 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 θέματα πολιτικής άμυνας.

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

11. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

12. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

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

Άρθρο 10
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές γραφείο διοικητικής υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Εθελοντισμού παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δήμαρχο και στους Αντιδημάρχους. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την προώθηση της εθελοντικής ιδέας και την προσέλκυση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στις δράσεις του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί ειδικό πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Γραφείου Δημάρχου από και προς το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου και τηρεί το αρχείο του Γραφείου.

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

3. Παραλαμβάνει από κάθε αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου και επιστρέφει σε αυτές τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

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

5. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

6. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

8. Διατυπώνει εισηγήσεις σχεδιασμού της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση των στόχων του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίησή της.

9. Εισηγείται και εποπτεύει τις κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις εθνικές εορτές κ.λπ.) που υλοποιούν οι καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου που παρέχει ο Δήμος.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου, την ενεργό συμμετοχή των πολιτών και την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

11. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου.

12. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας.

13. Εισηγείται τη διάθεση δημοτικών αιθουσών και χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων και επιμελείται αυτών (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), συντονίζοντας τις υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση των εκδηλώσεων.

14. Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και επιμελείται της διεκπεραίωσης των προβλεπόμενων στα σχετικά πρωτόκολλα συνεργασίας.

15. Επιμελείται των διαδικασιών απονομής τιμητικών τίτλων (επιβράβευση μαθητών κ.λπ.).

16. Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους Ο.Τ.Α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

17. Παρακολουθεί συστηματικά τα έντυπα και ηλεκτρονικά δημοσιεύματα και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, που αφορούν στο Δήμο και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

18. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο των επίσημων απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν στο Δήμο και τηρεί αρχείο αυτών και των σχετικών απαντήσεων.

19. Επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

20. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

21. Επιμελείται της ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

22. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

23. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

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

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

26. Εισηγείται το ετήσιο ολοκληρωμένο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού, σε κάθε κατηγορία δραστηριοτήτων που συμβάλλει στην εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για αυτές οργανικές μονάδες.

27. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης, μέσω αναρτήσεων στην ιστοσελίδα και στις ιστοσελίδες κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου, εκδηλώσεων ή άλλων συναφών δράσεων.

28. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά, ανάλογα με τα ενδιαφέροντά τους, για την κατάταξή τους σε ομάδες εθελοντών και εθελοντικές δράσεις του Δήμου.

29. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών, με σκοπό την απόκτηση των αναγκαίων γνώσεων και δεξιοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες. Συνεργάζεται με εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στα όρια του Δήμου και τις υποστηρίζει.

30. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας καθώς και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τη δημιουργία δικτύου αλληλεγγύης και εθελοντισμού και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών.

31. Τηρεί μητρώο εθελοντών ατόμων, ομάδων, συλλογικοτήτων εντός εδαφικής περιφέρειας του Δήμου και σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου προβαίνει στη συλλογή αιτήσεων υποψηφίων εθελοντών, μεριμνά για την έκδοση απόφασης του Δημάρχου για την σύναψη σύμβασης με τους εθελοντές και για την υπογραφή της σύμβασης, καθώς και για την αναγγελία των εθελοντών στην ειδική εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος καταγραφής εργαζομένων «ΕΡΓΑΝΗ» μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης.

32. Δημιουργεί, συντηρεί και αναπτύσσει Τράπεζα Πληροφοριών Εθελοντισμού στην οποία κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες, προτάσεις και προβλήματα από την τοπική κοινωνία.

33. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

34. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και τα συλλογικά όργανα του Δήμου. Είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων στον τομέα διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός, προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

Οργανώνει ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. και συμμετέχει, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών και Συλλογικών Οργάνων

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1. Τηρεί το Κεντρικό Πρωτόκολλο, το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το Αρχείο του Δήμου. Διακινεί ηλεκτρονικά την αλληλογραφία στα υπόλοιπα Τμήματα και Διευθύνσεις. Εκδίδει τις βεβαιώσεις παραλαβής και καταχώρισης όλων των δημοσίων ή ιδιωτικών εγγράφων στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου. Ελέγχει καθημερινά το κεντρικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Δήμου και καταχωρίζει τα μηνύματα στο πρωτόκολλο εγκαίρως. Λειτουργεί τον Τερματικό Σταθμό (End-Point) για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων.

2. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό (χρέωση στις αρμόδιες οργανικές μονάδες), πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου. Φροντίζει αντίστοιχα, για την παραλαβή, χαρακτηρισμό, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

3. Επεξεργάζεται, συντάσσει, εκδίδει και αναρτά νόμιμα τις Αποφάσεις Δημάρχου καθώς και κάθε άλλου εγγράφου που ο νόμος προβλέπει και εμπίπτει στην δικαιοδοσία του.

4. Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ’ αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

5. Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις διαταγές, εγκυκλίους, κ.λπ. σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

6. Είναι αρμόδιο για την αποστολή πράξεων για δημοσίευση στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες.

8. Μεριμνά για την τακτική ενημέρωση, επιμόρφωση κι εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα που αφορούν: α) την σύνταξη και την διακίνηση δημοσίων εγγράφων, β) την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Δήμου, γ) την ορθή διοικητική συμπεριφορά των υπαλλήλων, δ) τους τρόπους επικοινωνίας του Δήμου με τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες-αρχές και με τα φυσικά και τα νομικά πρόσωπα και ε) την τήρηση και την εκκαθάριση του αρχείου.

9. Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου σε προγράμματα υποστήριξης και αναβάθμισης διοικητικής ικανότητας.

10. Φροντίζει για την διεξαγωγή/διενέργεια των εκάστοτε εκλογών σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Δήμου.

11. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου, καθώς και για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και του κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Δήμου, καθώς και έχει την ευθύνη της Υποδοχής στην είσοδο του Δημαρχείου.

13. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασιών και ενεργειών που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

14. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με δημοπρασίες του Δήμου και με τις κάθε είδους προκηρύξεις του Δήμου (ενδεικτικά για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, για εκποίηση υλικών, για εκμισθώσεις- μισθώσεις κ.λπ.), σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

15. Μεριμνά σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια για την έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης οργανική μονάδα του Δήμου και με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για έγκαιρη και εμπρόθεσμη καταχώριση κάθε νέας διοικητικής διαδικασίας που θεσμοθετούνται από το νόμο ή από κανονιστικές πράξεις του Δήμου στο κεντρικό εθνικό αποθετήριο των διοικητικών διαδικασιών.

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

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

18. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Παρακολουθεί τακτικά κάθε ηλεκτρονική εφαρμογή μέτρησης ικανοποίησης των πολιτών από την παροχή δημόσιων υπηρεσιών, ενημερώνει τα μονομελή και τα συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για τις καταγραφές στις εν λόγω εφαρμογές και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις για την ταχύτερη και την ποιοτικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών στους τομείς αρμοδιότητάς του.

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

20. Επιμελείται του σχεδιασμού και της παραγωγής του επικοινωνιακού υλικού του Δήμου, έντυπου και ψηφιακού, που αφορά στην προβολή των δράσεων και δραστηριοτήτων του.

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

22. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

24. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

25. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την οργάνωση και διαχείριση των παραδιδόμενων προς φύλαξη σε κατάλληλο χώρο αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου, αφού προηγούμενα έχει γίνει εκκαθάριση και

διαβάθμιση του αρχειακού υλικού της από την καθεμία οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

26. Επιμελείται για τη συμμετοχή των αιρετών εκπροσώπων του Δήμου και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή το εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα και υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για την μετάβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).

27. Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, εγγράφων-δικογράφων που απευθύνονται σε κατοίκους αγνώστου διαμονής, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, ενημέρωσης τυχόν τρίτων φορέων, έκδοσης αποδεικτικών ανάρτησης- δημοσίευσης, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

28. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

29. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

30. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι καθ’ ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών, περιλαμβανομένων των διορισμών, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, κατατάξεων σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λύσεων υπαλληλικής σχέσης, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του υφιστάμενου νομικού πλαισίου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και κάθε άλλη σχετική διάταξη με τα αντικείμενα του τμήματος.

2. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση με τα πάσης φύσεως στοιχεία του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.τ.λ.) σε ηλεκτρονική και φυσική, όπου απαιτείται, μορφή.

3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων, αποφάσεων, βεβαιώσεων, εγκυκλίων που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και άλλες καθώς και για την επικαιροποίηση των αναγκαίων στοιχείων του προσωπικού στις πάσης φύσεως πλατφόρμες και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

5. Μεριμνά για την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

6. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

7. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

8. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, καθώς και των παροχών των ασφαλιστικών ταμείων.

10. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων Απασχόλησης (εργαζόμενοι με συμβάσεις ΙΔΟΧ, Κοινωφελής εργασία, μερικής απασχόλησης, αυτεπιστασίας, με αντίτιμο κ.τ.λ.), είτε του Δήμου είτε άλλων φορέων και οργανισμών (π.χ. ΔΥΠΑ κ.ά.) καθώς και για την Πρακτική Άσκηση φοιτητών και σπουδαστών, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

11. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας και διενεργεί κάθε σχετική διαδικασία που αφορά τις πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων του Δήμου.

12. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

13. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος και συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για κάθε ένδικη υπόθεση του Δήμου αφορά το προσωπικό.

14. Ενημερώνει συνεχώς την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

15. Κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας [όλες τις αποφάσεις των Πειθαρχικών Οργάνων (Δήμαρχος, Προϊστάμενοι, Πειθαρχικά Συμβούλια κ.λπ), οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

16. Συνεργάζεται με γιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ’ οίκον επίσκεψη.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω πληροφοριακών συστημάτων την τήρηση του συνόλου των διατάξεων περί απασχόλησης, απουσιών, απεργιών, πάσης φύσεως αδειών, του προσωπικού του Δήμου και διενεργεί όλες τις σχετικές διαδικασίες για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και την περικοπή αποδοχών, όπου αυτό απαιτείται.

18. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας, εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και για την αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

19. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει την Επιθεώρηση Εργασίας και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

20. Μεριμνά και συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες του Δήμου για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες.

21. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων με στόχο τη βελτίωσή των συνθηκών εργασίας και την πρόληψη των ατυχημάτων, λειτουργώντας γραφείο που στελεχώνεται από Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφαλείας και υποστηρίζεται από προσωπικό του Δήμου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας. Το Τμήμα συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

22. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

23. Η ανάθεση των καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας ή/και ιατρού εργασίας διενεργείται είτε σε εργαζομένους αντίστοιχων ειδικοτήτων του Δήμου, είτε σε άτομα εκτός των Υπηρεσιών του Δήμου, είτε σε τρίτους μέσω της σύναψης σύμβασης κατά την κείμενη νομοθεσία είτε σε συνδυασμό των ανωτέρω δυνατοτήτων.

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

25. Σχεδιάζει και εφαρμόζει σύγχρονα συστήματα ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.

26. Καταρτίζει και μεριμνά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και παρακολουθεί την τήρησή του.

27. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

28. Τηρεί βάση δεδομένων και επεξεργάζεται τα στοιχεία, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

29. Μεριμνά σε συνεργασία και με τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, την

επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, την ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

31. Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) κατά την κείμενη νομοθεσία.

32. Επιμελείται, τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

33. Χορηγεί και ανακαλεί ψηφιακές υπογραφές στους υπηρετούντες και ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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

35. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

36. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

37. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

38. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου του Δήμου και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, ιδίως, είναι:

1. Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα, η τήρηση του Μητρώου Πολιτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου.

2. Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου, των Μητρώων Αρρένων, των Στρατολογικών Πινάκων και των Οικογενειακών Μερίδων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

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

4. Η μέριμνα για τις αναγκαίες ενέργειες που αφορούν τους Έλληνες του εξωτερικού, ομογενείς, και αλλοδαπούς που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

5. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

6. Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων που τηρούνται από αυτούς.

7. Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (ενημέρωση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και των καταλόγων ετεροδημοτών εκλογικοί φάκελοι κ.λπ.).

8. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων.

9. Η τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, οποιασδήποτε έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής και η καταχώρηση σ’ αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στο Δήμο (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), καθώς και η έκδοση ληξιαρχικών πράξεων και η συνεργασία με τα αρμόδια Ληξιαρχεία άλλων Δήμων, όπου απαιτείται.

10. Η κατάρτιση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση ή/και άλλη ενέργεια σχετική με τα αντικείμενα του Τμήματος.

11. Η έκδοση των πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης, για ταυτότητα, για σχολική χρήση, ταυτοπροσωπίας, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία των Μητρώων που χειρίζεται καθώς και κάθε άλλου πιστοποιητικού σχετικού με τις αρμοδιότητές του.

12. Η φροντίδα για την άμεση εγγραφή των αδήλωτων τέκνων.

13. Η διεξαγωγή και τήρηση των σχετικών εγγράφων της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και η αυτεπάγγελτη αναζήτηση εγγράφων από άλλες Υπηρεσίες.

14. Η διασύνδεση του Τμήματος μέσω κατάλληλων διαδικτυακών υπηρεσιών για διασταύρωση στοιχείων (ΓΓ Πληροφοριακών συστημάτων, ΗΔΙΚΑ, ΜΗ.ΠΟΛ.).

15. Η μέριμνα για την νόμιμη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

16. Η μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλλινοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

17. Η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή η συνεργασία, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην Υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

18. Η έκδοση όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

19. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, (ή παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη) των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, καθώς και των επιτροπών που συγκροτούνται από τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου, με βάση την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων είναι οι παρακάτω:

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

4. Μεριμνά για την εισαγωγή θεμάτων στην ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων και αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στα μέλη των συλλογικών οργάνων.

5. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

6. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.

7. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και ευρετηρίου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις.

8. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

9. Αναρτά όλες τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα συλλογικά όργανα του Δήμου καθώς και τις αποφάσεις του Δημάρχου στο διαδίκτυο μέσω του ιστοτόπου «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και αποστέλλει αποδεικτικά της ανάρτησης και των αναρτημένων αποφάσεων στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου.

10. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για την υποβολή, εφόσον ορίζεται κατά νόμο, στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα συλλογικά όργανα του Δήμου και την καταχώρησή τους σε σχετικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης, εγκριτική ή μη απόφαση εποπτεύουσας αρχής).

12. Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να συμπληρωθούν ή αιτιολογηθούν εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές.

13. Συντάσσει καταστάσεις συμμετεχόντων σε συνεδριάσεις ορνάνων Δημοτικών Συμβούλων τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καταβολή τυχόν εξόδων παράστασης/αποζημίωσης.

14. Μεριμνά ώστε να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση ο Δήμος στο πλαίσιο λήψης αποφάσεων των συλλογικών οργάνων για θέματα κανονιστικής φύσεως.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητος.

16. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από τα συλλογικά όργανα και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη λήψη αποφάσεων συγκρότησης (επικοινωνίες, σύνταξη εισήγησης κ.λπ.).

17. Διαβιβάζει στις αρμόδιες επιτροπές, που έχουν συγκροτήσει τα συλλογικά όργανα, για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ’ αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

18. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και στον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής, εφόσον δεν έχει την εν λόγω ιδιότητα ο Δήμαρχος.

19. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων που καταθέτουν μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

20. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

21. Μεριμνά για τον ορισμό και την τυχόν απαιτούμενη αντικατάσταση των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα, τηρεί σχετικό αρχείο και επιμελείται για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

22. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

23. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ’ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

24. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από δημοτικές παρατάξεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, για θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου Συμβουλίου.

25. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου.

26. Μεριμνά για την έγκαιρη και σύννομη συγκρότηση όλων των άλλων Επιτροπών που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, εφόσον με διάταξη του παρόντα Οργανισμού δεν έχει ορισθεί άλλη οργανική μονάδα του Δήμου ως αρμόδια για κάποια ή περισσότερες από τις εν λόγω Επιτροπές.

27. Μεριμνά για την προώθηση των σχετικών με τη συμμετοχή των πολιτών στις τοπικές υποθέσεις εργασιών, όπως και των εργασιών που αφορούν στην ενημέρωσή τους σε ατομική ή συλλογική βάση, επί των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που τους ενδιαφέρουν, όταν αυτοί καταθέτουν αναφορές και ερωτήσεις.

28. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

29. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

30. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα:

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής αναπτυξιακών προγραμμάτων και με τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

2. Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

3. Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

4. Οργανώνει δίκτυα συνεργασίας με φορείς τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που δραστηριοποιούνται στον τομέα της.

5. Οργανώνει ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σε διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. και συμμετέχει, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

7. Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

3. Το Τμήμα Παραρτήματος ΚΕΠ

ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

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

2. Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της δημόσιας διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά και τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελληνικού Κράτους, gov.gr κ.λπ.) και τις νέες δυνατότητες εξυπηρέτησης από το Κ.Ε.Π.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

4. 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, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

7. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.) είτε με αυτοπρόσωπη παρουσία των πολιτών είτε μέσω των ηλεκτρονικών διευκολύνσεων των ΚΕΠ.

8. Χορηγεί βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δεκατεσσάρων 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.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, είτε μέσω κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων υπηρεσιών του Δημοσίου είτε μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης των συστημάτων αυτών με το πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΜΗΣ - ΚΕΠ» (on-line εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου, έκδοση πάσης φύσεως Δικαιολογητικών, πιστοποιητικών και βεβαιώσεις, των οποίων η έκδοση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ότι μπορεί να γίνει μέσω των ανωτέρω συστημάτων κ.λπ.).

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών

11. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Τμήματος.

12. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

13. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

14. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Δέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Μεριμνά για την ένταξη των νέων διαδικασιών των ΚΕΠ στο ΚΕΠ του Δήμου.

6. Εποπτεύει το σύνολο των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των εξωτερικών εφαρμογών της ηλεκτρονικής εφαρμογής «ermis».

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

8. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

9. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

10. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ

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

2. Ενημερώνει τους πολίτες σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της δημόσιας διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά και τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελληνικού Κράτους, gov.gr κ.λπ.) και τις νέες δυνατότητες εξυπηρέτησης από το Παράρτημα Κ.Ε.Π.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

4. 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, το Παράρτημα Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Παραρτήματος ΚΕΠ.

7. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.) είτε με αυτοπρόσωπη παρουσία των πολιτών είτε μέσω των ηλεκτρονικών διευκολύνσεων των ΚΕΠ.

8. Χορηγεί βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δεκατεσσάρων 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.

9. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, είτε μέσω κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων υπηρεσιών του Δημοσίου είτε μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης των συστημάτων αυτών με το πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΜΗΣ - ΚΕΠ» (on-line

εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου, έκδοση πάσης φύσεως Δικαιολογητικών, πιστοποιητικών και βεβαιώσεις, των οποίων η έκδοση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ότι μπορεί να γίνει μέσω των ανωτέρω συστημάτων κ.λπ.).

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Τμήματος.

12. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

13. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

14. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη διαχείριση και τον έλεγχο του οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Είναι αρμόδια για την κατάρτιση του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης αυτού, την εισήγηση των απαραίτητων μέτρων για την επίτευξη των τεθέντων στόχων, καθώς και την κατάρτιση του ισολογισμού και της έκθεσης αποτελεσμάτων χρήσης. Είναι αρμόδια για τη διενέργεια των διαδικασιών προμήθειας υλικών και εξοπλισμού των υπηρεσιών του Δήμου και γενικότερα για τα θέματα οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες για το σχεδιασμό προτάσεων εφαρμογής προγραμμάτων τοπικής οικονομικής ανάπτυξης, αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και ανάπτυξης των οικονομικών του Δήμου, βελτίωσης των οικονομικών υπηρεσιών εσωτερικά και προς του πολίτες.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις άλλες διευθύνσεις για την υλοποίηση των οριζόντιων διαδικασιών (στρατηγικός και επιχειρησιακός προγραμματισμός προϋπολογισμός κ.λπ.) και την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Συνεργάζεται με ελεγκτικές αρχές, δημόσιους φορείς και διοικητικές ή δικαστικές αρχές για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της.

Διενεργεί ή συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών για τη διαπίστωση των αναγκών των πολιτών στον τομέα της και εισηγείται μέτρα για την κάλυψή τους.

Αξιοποιεί τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για την επίτευξη των στόχων της.

Οργανώνει ή συμμετέχει σε ενημερωτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες, διεπιστημονικές επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

Προσφέρει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε σπουδαστές και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας ανέργων στον τομέα της.

Οι μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, για τη σύνταξη των οποίων δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και αφορούν στην κάλυψη αναγκών του τμήματος Λογιστηρίου, του τμήματος Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού, του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης και του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, θα συντάσσονται από τα έτερα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα που θα συντάσσει τις εν λόγω μελέτες, θα ορίζεται από τον Δήμαρχο κατόπιν εισήγησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό πληρότητας της στελέχωσης και τον εκάστοτε φόρτο εργασίας καθεμίας από τις εν λόγω λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων

α) Γραφείο Εσόδων, Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

β) Γραφείο αδειοδοτήσεων, ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και κοινόχρηστων χώρων.

2. Τμήμα Μισθοδοσίας

3. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης

α) Γραφείο Προμηθειών

β) Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης

4. Τμήμα Προϋπολογισμού- Διπλογραφικού

5. Τμήμα Λογιστηρίου

6. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Το Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων είναι αρμόδιο για τις εργασίες που αναφέρονται στη διαδικασία εντοπισμού, βεβαίωσης και προετοιμασίας για είσπραξη των εσόδων από την ταμειακή υπηρεσία, καθώς επίσης για τη διαχείριση, εκμετάλλευση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, των μισθώσεων και εκμισθώσεων δημοτικών κτιρίων. Επίσης είναι αρμόδιο για την αδειοδότηση και τη ρύθμιση εμπορικών, επιχειρηματικών και λοιπών δραστηριοτήτων, καθώς και για την ρύθμιση και την παραχώρηση της χρήσης κοινόχρηστων χώρων. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματιος είναι οι εξής:

α) Γραφείο Εσόδων, Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και τον υπολογισμό του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων, φυσικών και νομικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που οφείλουν να καταβάλλουν στο Δήμο με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. ανά υπόχρεο.

3. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των Διευθύνσεων και των Επιτροπών του Δήμου καθώς και των Αστυνομικών οργάνων για παραβάσεις προκειμένου να προβεί στη διαδικασία βεβαίωσης τελών και προστίμων, μετά τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα.

4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και καταρτίζει αντιστοίχους βεβαιωτικούς καταλόγους.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και τα ένδικα μέσα που τους αφορούν, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών συμβιβαστικής επίλυσης των διαφορών που προκύπτουν μεταξύ Δήμου και ιδιωτών από την επιβολή φόρων και τελών.

8. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την ταμειακή τους βεβαίωση.

9. Τηρεί τις διαδικασίες και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

10. Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων (τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, μικροπωλητές, ανθοπώλες, κ.λπ.) και, σε περίπτωση που κοινοποιούνται στο Γραφείο διαπιστώσεις παραβάσεων της κείμενης νομοθεσίας, μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

11. Ελέγχει τις προδιαγραφές, τους όρους διενέργειας και προβαίνει στην έκδοση αδειών της υπαίθριας διαφήμισης καθώς και την έκδοση αδειών εγκατάστασης του διαφημιστικού μέσου. Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα παραχώρησης χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε φορείς που επιδιώκουν κοινωφελείς

σκοπούς. Σε περίπτωση που κοινοποιούνται στο Γραφείο διαπιστώσεις παραβάσεων της κείμενης νομοθεσίας, εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων και εισπράττει τα ανάλογα τέλη ή πρόστιμα.

12. Ενημερώνει την αρμόδια Υπηρεσία Ηλεκτροδότησης για τις μεταβολές των επιφανειών ακινήτων και για κάθε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τον υπολογισμό δημοτικών τελών και φόρων ανά υπόχρεο.

13. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την τη μείωση - απαλλαγή των ευπαθών ομάδων από την καταβολή ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού (Δ.Τ.) και ύδρευσης.

14. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης υπό την ευρεία έννοια εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

15. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων περί τελών και δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών, παράβολων και λοιπών εσόδων και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου.

16. Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο) το οποίο ενημερώνει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

17. Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

18. Συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο φορολογικές δηλώσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού και το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

19. Εφαρμόζει τις διαδικασίες αποδοχής και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

20. Εφαρμόζει τις διαδικασίες εκμίσθωσης, μισθώσεως ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψης συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για την παραχώρηση της χρήσης δημοτικών ακινήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων, τηρεί αρχείο αυτών και μεριμνά για την έγκαιρη ανάληψη ενεργειών εκ νέου εκμίσθωσης ή μίσθωσης (ανά περίπτωση) μετά τη λήξη τους.

21. Μεριμνά για την διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την καταστροφή, απομάκρυνση ή εκποίηση άχρηστων ή πλεοναζόντων υλικών.

23. Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο) το οποίο ενημερώνει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

24. Εισηγείται προτάσεις για την αξιοποίηση της ακίνητης δημοτικής περιουσίας σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου ανά περίπτωση.

25. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κατοχής, νομής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

26. Αναφέρει στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας και σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου εισηγείται και παρακολουθεί τα διοικητικά ή δικαστικά μέτρα που λαμβάνονται.

27. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

28. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

29. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

β) Γραφείο αδειοδοτήσεων, ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και κοινόχρηστων χώρων.

1. Παραλαμβάνει με κάθε νόμιμο μέσο ή τρόπο (πχ, ηλεκτρονικά μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ασκήσεως Δραστηριοτήτων Ελέγχου - Ο.Π.Σ. Α.Δ.Ε. - του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, κ.λπ.) τις γνωστοποιήσεις των δραστηριοτήτων, που διέπονται και οριοθετούνται από το καθεστώς γνωστοποιήσεως της κείμενης νομοθεσίας και κοινοποιεί αυτές εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών στις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Εκδίδει τις Βεβαιώσεις εγκαταστάσεως δυνατότητας ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.), καθώς και το προβλεπόμενο παράβολο για την έκδοση των σχετικών αδειών.

3. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών.

4. Μεριμνά για τη χορήγηση των αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

5. Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και μεριμνά για τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων σε συνεργασία με λοιπές οργανικές μονάδες του Δήμου.

6. Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας παιδοτόπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και προβαίνει στον έλεγχο της τήρησης των σχετικών διατάξεών της.

7. Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί άδειες τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου, καθώς και προβαίνει στον έλεγχο της τήρησης των σχετικών διατάξεων.

8. Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και προβαίνει στον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεων.

9. Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί άδειες ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, καθώς και προβαίνει στον έλεγχο της τήρησης αυτών.

10. Χορηγεί, ανακαλεί και αφαιρεί άδειες εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, καθώς και προβαίνει στον έλεγχο της τήρησης των σχετικών διατάξεων.

11. Ελέγχει την τήρηση της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

12. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

13. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

14. Χορηγεί τις άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

15. Χορηγεί άδειες, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών_ φαρμακευτικών προϊόντων.

16. Χορηγεί άδειες για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικές άδειες για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.

17. Προτείνει και εισηγείται τον καθορισμό του αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου κάθε έτος, με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Χορηγεί και ανακαλεί άδειες για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η άδειες εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, προβαίνει στον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές, καθώς και στον καθορισμό - κατάργηση και την οριοθέτηση των θέσεων αυτών.

19. Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών) και μεριμνά για τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

20. Χορηγεί άδειες καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και τη χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.

22. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

23. Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση μεταβίβαση, έγκριση μίσθωσης κ.λπ. αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

24. Μεριμνά και εισηγείται τον καθορισμό νέων θέσεων, κατάργηση υφισταμένων, μετατόπιση θέσεων περιπτέρων.

25. Μεριμνά για τη σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση και εισήγηση προς έγκριση από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του κανονισμού λειτουργίας περιπτέρων.

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

27. Μεριμνά για την έκδοση, την αναθεώρηση και την ανάκληση αδειών λειτουργίας Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

28. Παρέχει συνδρομή στο Τμήμα Αθλητισμού για την αδειοδότηση αθλητικών εγκαταστάσεων.

29. Χορηγεί άδεια για κολυμβητικές δεξαμενές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

30. Χορηγεί άδεια για δωμάτια απόδρασης (escape rooms).

31. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

32. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

33. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών ασφαλιστικής κάλυψης των εργαζομένων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και είναι ιδίως οι εξής:

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

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

3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

4. Μεριμνά για την έκδοση καταστάσεων της αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

5. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των πάσης φύσεως αποδοχών που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

6. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

7. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την φορολογούσα αρχή, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

10. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το Δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

13. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

14. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον e-ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

15. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

16. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

17. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

18. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών.

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

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

21. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην φορολογούσα αρχή οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

22. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

23. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

24. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

25. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης επιλαμβάνεται των διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου ανεξαρτήτως εκτιμώμενης αξίας και διαδικασίας σύναψης αυτών. Τηρεί τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους κάθε δημόσιας σύμβασης που διενεργεί και διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης δαπανών και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Διαχειρίζεται την αποθήκη του Δήμου.

α) Γραφείο Προμηθειών

1. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, τη νομολογία και την εξέλιξη της νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και ενημερώνει ανάλογα τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει από τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες τα πρωτογενή αιτήματα και τις αντίστοιχες μελέτες ή τεύχη (περιγραφή, τεχνικές προδιαγραφές, συγγραφή υποχρεώσεων, ενδεικτικό προϋπολογισμού κ.τ.λ.) που έχουν συνταχθεί αρμοδίως και ελέγχει αυτά ως προς την προσαρμογή τους στην κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.

3. Μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων δημοσιονομικών πράξεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε εν συνεχεία να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

4. Μεριμνά για την προτυποποίηση των εγγράφων που διαχειρίζεται, εφόσον αυτό δεν αποτελεί αρμοδιότητα Φορέα της κεντρικής κυβέρνησης ή/και Ανεξάρτητων Αρχών.

5. Συντάσσει πάσης φύσεως εισηγήσεις προς τα αρμόδια αποφαινόμενα όργανα, που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών - παροχής υπηρεσιών και ιδίως αυτές που αφορούν σε κατάρτιση όρων διακηρύξεων ή προσκλήσεων, κατακύρωση - ανάθεση ή ματαίωση διαδικασιών σύναψης σύμβασης, συγκρότηση επιτροπών, τροποποίησης συμβάσεων και λοιπών περιπτώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Συντάσσει τα σχέδια πάσης φύσεως εγγράφων, αποφάσεων και συμφωνητικών που απαιτούνται για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, ανάλογα με τη διαδικασία ανάθεσης.

7. Χρησιμοποιεί τα υποδείγματα διακηρύξεων προμηθειών - παροχής υπηρεσιών που εκπονεί και δημοσιεύει η ΕΑΔΗΣΥ, τα οποία επικαιροποιεί μετά από κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

8. Συντάσσει Προκηρύξεις, Διακηρύξεις και προσκλήσεις προμηθειών - παροχής υπηρεσιών, κατά περίπτωση, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στα λοιπά έγγραφα σύμβασης που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

9. Δημοσιεύει Προκηρύξεις, Διακηρύξεις, γνωστοποιήσεις συμβάσεων, περιλήψεις διακηρύξεων και προσκλήσεις, στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε., στο ΚΗΜΔΗΣ, στη ΔΙΑΥΕΙΑ, στον τοπικό τύπο και όπου αλλού προβλέπεται, κατά περίπτωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Καταχωρεί στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., μέσω του εκάστοτε αρμόδιου πιστοποιημένου χειριστή, τα απαραίτητα στοιχεία για τις διαδικασίες σύναψης σύμβασης όταν απαιτείται η χρήση αυτού και εκτελεί τις προβλεπόμενες ενέργειες της αναθέτουσας αρχής που αφορούν στη δημοσιοποίηση, στο χειρισμό και στην παρακολούθηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Μεριμνά για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και παρέχει συνδρομή στα μέλη των Επιτροπών ως προς την εκπλήρωση της σχετικής υποχρέωσης.

12. Μεριμνά για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με την εξαίρεση των στοιχείων που αφορούν σε πρωτογενή αιτήματα και την ανάληψη υποχρεώσεων.

13. Μεριμνά, για τη συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας διαγωνισμών - Αξιολόγησης προσφορών, παρακολούθησης και παραλαβής συμβάσεων προμηθειών και παραλαβής του αντικειμένου συμβάσεων παροχής υπηρεσιών.

14. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης και Παραλαβής, προσφέροντας τεχνογνωσία όποτε χρειάζεται.

15. Αιτείται τη συνδρομή της νομικής υπηρεσίας σε όσες περιπτώσεις απαιτείται.

16. Μεριμνά για τη διαβίβαση των σχεδίων συμφωνητικών, με συνημμένο πλήρη φάκελο δικαιολογητικών, προς την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου νομιμότητας, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

17. Μεριμνά για τη διαβίβαση στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών που απαιτείται να συνοδεύουν αποφάσεις που αποστέλλονται για έλεγχο νομιμότητας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

18. Παραλαμβάνει, ελέγχει, αποδέχεται ή απορρίπτει τα ηλεκτρονικά τιμολόγια που αφορούν στις συμβάσεις προμηθειών - παροχής υπηρεσιών και υποβάλλονται μέσω του σχετικού ηλεκτρονικού συστήματος, τα κοινοποιεί στις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής και τα διαβιβάζει προς την αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης δαπανών προς καταχώρηση και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

19. Καταχωρεί τις συμβάσεις στο μηχανογραφικό σύστημα της Οικονομικής διαχείρισης και τηρεί αρχείο των συμβάσεων προμηθειών - παροχής υπηρεσιών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

20. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

21. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

β) Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων 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.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, για τις οποίες προορίζεται το κάθε υλικό, τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν, καθώς και τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

7. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως θα προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

8. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

9. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

10. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

12. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού:

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων και κατευθύνσεων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου και διαμορφώνει το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού, το οποίο εισηγείται προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Συνεργάζεται με τις λοιπές 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. Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων στους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στα αρμόδια όργανα.

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών και την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου, σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη της στοχοθεσίας.

10. Παρακολουθεί και εποπτεύει τα οικονομικά μεγέθη από όλες τις πηγές χρηματοδότησης. Μελετά τη δανειοληπτική δυνατότητα του Δήμου και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

11. Γενικότερα τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

12. Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, προβαίνοντας στην σύνταξη, έκδοση και δημοσίευση στο διαδίκτυο μέσω του ιστοτόπου «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των σχετικών αποφάσεων.

13. Έχει την ευθύνη για την παροχή βεβαιώσεων επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.

14. Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

15. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

16. Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από τον Δήμο.

17. Συντάσσει τα πάσης φύσεως προβλεπόμενα στατιστικά ή απολογιστικά στοιχεία εξόδων.

18. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων ενημερώνοντας τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία.

19. Μεριμνά και υλοποιεί τις διαδικασίες που απαιτούνται στην περίπτωση σύναψης νέου δανείου.

20. Καταρτίζει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες, το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου κάθε έτος με τις εκθέσεις του και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.

21. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

22. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις καθώς και όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον νόμο.

23. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού

Αρμοδιότητες Διπλογραφικού

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

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

3. 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 την κείμενη νομοθεσία για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου του Ο.Τ.Α Α’ Βαθμού.

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

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

6. Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και τυχόν συνδρομή προς αυτούς και πάντα σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

8. Συντάσσει τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία οικονομικές καταστάσεις (ενδεικτικά Ισολογισμός, Προσάρτημα, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Πίνακας Καταστάσεων μεταβολών καθαρής θέσης-Κατάσταση ταμειακών Ροών-εισηγήσεις διαχειριστικών εκθέσεων Ισολογισμού προς την Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

9. Συνεργάζεται και ενημερώνεται από τα αρμόδια τμήματα για την διαπίστωση της εκπλήρωσης όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, όπως προκύπτει από τα σχετικά πληροφοριακά συστήματα της φορολογούσας αρχής.

10. Διαχειρίζεται και υποβάλλει τα στοιχεία του Δήμου στα πληροφοριακά συστήματα της φορολογούσας αρχής (υποβολή Ε1-έντυπο Ν-, Ε2 Ε3, Ε9 δηλώσεις μισθωμάτων κ.λπ.) και ενημερώνει αρμοδίως για οποιαδήποτε πληροφόρηση αντλείται από αυτό (π.χ. τέλη κυκλοφορίας, βεβαιωμένες οφειλές, πρόστιμα κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων και το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

11. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα (ενδεικτικά Βιβλίο εσόδων-εξόδων κ.λπ.) για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου αναφορικά με την νομοθεσία για τον φόρο προστιθέμενης αξίας.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

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

15. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.

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

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

18. Προβαίνει στη λογιστική τήρηση αποθηκών (εφόσον υπάρχουν).

19. Συντάσσει και ανά περίπτωση παρακολουθεί και υποβάλλει τα μηνιαία στοιχεία ισοζυγίου γενικής λογιστικής στον κόμβο διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών

20. Σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, ελέγχει τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις του Δήμου ως προς το οικονομικό αντίκτυπο και διενεργεί των κατάλληλων λογιστικών εγγραφών προβλέψεων δικαστικής έκβασης εκκρεμοδικιών.

21. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας διενεργεί προβλέψεις για τις αποζημίωσης προσωπικού με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

22. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

23. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες λογιστηρίου

1. Παρακολουθεί και καταχωρεί τις καταλογιστικές πράξεις, που επιβάλλονται από τα αρμόδια όργανα, αφορούσες οικονομικό αντικείμενο.

2. Παρακολουθεί και επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

3. Επιμελείται την απόδοση επιχορηγήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Τηρεί αρχείο με τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά, σχετικά με την οικονομική διαχείριση προγραμμάτων και έργων, παρέχοντας κάθε οικονομική πληροφόρηση στους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησής των.

5. Φροντίζει για την οικονομική αποτύπωση σχετικά με την εξέλιξη των προγραμμάτων και έργων.

6. Τηρεί αρχείο αντιγράφων των συμβάσεων που προσκομίζονται, βάσει των οποίων δημιουργούνται οικονομικές υποχρεώσεις έναντι τρίτων.

7. Μεριμνά για την πληρωμή των περιοδικά επαναλαμβανομένων δαπανών, (μισθώματα, προμήθειες, δόσεις κ.λπ.).

Αρμοδιότητες εξόδων- εκκαθάρισης δαπανών

1. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών με τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Εκδίδει εκθέσεις ανάληψης δαπάνης, για τις περιπτώσεις που οι διενεργούντες τις δαπάνες αυτές δεν έχουν πρόσβαση στο σύστημα.

3. Συντάσσει και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής (ΧΕΠ), για κάθε δαπάνη που πραγματοποιείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τις δαπάνες που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου. Προελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Ελέγχει την νομιμότητα και την κανονικότητα κάθε δαπάνης και την ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί «Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά.

6. Παρακολουθεί τις δανειακές υποχρεώσεις του Δήμου και μεριμνά για την εμπρόθεσμη εκκαθάριση και διαβίβαση των εκδιδομένων ΧΕΠ στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τη διενέργεια των πληρωμών.

7. Τηρεί ειδικό αρχείο με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις των αρμοδίων δημοτικών οργάνων, οι οποίες επιφέρουν λογιστικές πράξεις.

8. Τηρεί αρχεία με τα παραστατικά και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά τους, τα οποία είναι απαραίτητα για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος, του Δήμου, (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.τ.λ.).

9. Μεριμνά για τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, με συνημμένο πλήρη φάκελο δικαιολογητικών, προς την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου νομιμότητας, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

10. Τηρεί αρχείο των ακυρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων τα οποία διαβιβάζονται στο τμήμα από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου και ενημερώνει τόσο την υπηρεσιακή μονάδα που προκάλεσε την δαπάνη, όσο και τον δικαιούχο.

11. Συνεργάζεται άμεσα με την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου, παρέχοντας διευκρινίσεις και κάθε πρόσθετο στοιχείο που ήθελε ζητηθεί.

12. Έχει την ευθύνη για την καταχώριση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- προβαίνει στην καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών, έργων (στο λογισμικό πρόγραμμα), μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων παρόχων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας -Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- έχει την μέριμνα της ανάρτησης των ΧΕΠ στο διαδίκτυο μέσω του ιστοτόπου ««ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

13. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

14. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία με προσωπική ευθύνη και εποπτεία του προϊσταμένου του και των ειδικά οριζόμενων διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων. Ειδικότερα:

1. Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεων εσόδων του Δήμου.

2. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

3. Διενεργεί συναλλαγές με τα τραπεζικά ιδρύματα είτε ηλεκτρονικά είτε με φυσική παρουσία.

4. Επιμελείται την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

5. Εισηγείται την έκδοση τακτοποιητέων - συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

6. Έχει την ευθύνη δημιουργίας ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων μέσω του Πληροφορικού Συστήματος Παρακολούθησης οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων.

7. Προβαίνει σε συμφωνία των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών και στο κλείσιμο ταμειακής διαχείρισης μετά από έλεγχο των διενεργούμενων εισπράξεων, πληρωμών και χρηματικού υπολοίπου.

8. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις καθημερινές εισπράξεις.

9. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου των υπαλλήλων που ασχολούνται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και της λογιστικής διαχείρισης αυτών.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει της πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

11. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

12. Επιμελείται της ταμειακής βεβαίωσης των χρηματικών καταλόγων και της αποστολής ατομικών ειδοποιήσεων καταβολής οφειλών και υπερημερίας.

13. Προβαίνει στη λήψη όλων των κατά νόμο διοικητικών, ασφαλιστικών, αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Προβαίνει στη ρύθμιση ληξιπρόθεσμων και μη οφειλών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού-Διπλογραφικού μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

16. Καταρτίζει τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων - εξόδων.

17. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές και λοιπές υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

19. Συντάσσει και υποβάλει τα κατά νόμο στατιστικά, οικονομικά κ.λπ. στοιχεία στην Κεντρική διοίκηση, τις ελεγκτικές υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία.

20. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο δηλώσεις στην φορολογική διοίκηση.

21. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

22. Διενεργεί μέσω των ορισμένων εισπρακτικών οργάνων, την είσπραξη βεβαιωμένων και οίκοθεν οφειλών εκδίδοντας σχετικά διπλότυπα είσπραξης.

23. Ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των χρηματικών καταλόγων και ενεργεί την ταμειακή βεβαίωση αυτών.

24. Επιμελείται της αποστολής ατομικών ειδοποιήσεων καταβολής οφειλών και υπερημερίας.

25. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου.

26. Εκδίδει σχετικά τριπλότυπα και γραμμάτια είσπραξης για όλα τα εσόδων του Δήμου.

27. Τηρεί αρχείο με ατομικούς φακέλους των οφειλετών του Δήμου.

28. Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών εσόδων και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

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

30. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία ταμείου.

31. Τηρεί αρχεία κάθε είδους εξοφλημένων παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

32. Υποβάλλει μηνιαίες δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων.

33. Διενεργεί την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων μισθοδοσίας και προμηθευτών, συντάσσει τις καταστάσεις κρατήσεων προς απόδοση και μεριμνά για την απόδοση τους εντός των νόμιμων προθεσμιών.

34. Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση που σχετίζεται με εξόφληση, απόδοση φόρων και κρατήσεων.

35. Έχει την ευθύνη για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

36. Βεβαιώνει την πλήρωση των προϋποθέσεων και εισηγείται για τη ρύθμιση των βεβαιωμένων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

37. Επιμελείται για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων.

38. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη διαγραφή ταμειακά βεβαιωμένων εσόδων (με τη στενή έννοια) για κάθε είδους χρέη προς το Δήμο, κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

39. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

40. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

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

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής κοινωνικής πρόνοιας και προστασίας καθώς και για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης μπορούν να ανακαθορίζονται και να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Εποπτείας
2. Τμήμα Πρόνοιας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
3. Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

1. Υλοποιεί προγράμματα με στόχο την πολύπλευρη κοινωνική φροντίδα και στήριξη των ευπαθών ομάδων. Συγκεκριμένα, διερευνά και καταγράφει μέσω των κοινωνικών ερευνών τις ανάγκες σε όλες τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες (άστεγοι, άποροι, εξαρτημένοι, πρόσφυγες, ΑμεΑ).

2. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Υγείας, διενεργώντας κοινωνικές έρευνες, όπου αυτές απαιτούνται για την καλύτερη παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.

3. Διενεργεί έρευνες συνθηκών διαβίωσης κατόπιν εντολής της Εισαγγελίας Πρωτοδικών και της Εισαγγελίας ανηλίκων. Συμμετέχει στις ομάδες προστασίας Ανηλίκων του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

4. Παρέχει εξατομικευμένη κοινωνική εργασία και ψυχοσυναισθηματική στήριξη, υλοποιώντας προγράμματα και δράσεις που στοχεύουν στην επανένταξη στον κοινωνικό ιστό ανθρώπων που έχουν αποκλειστεί από αυτόν.

5. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου (μονομελή και συλλογικά) τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη.

6. Υποβάλλει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, 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 στις αρμόδιες κεντρικές κρατικές υπηρεσίες.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης προκειμένου να παρέχει ενημέρωση στα σχολεία της περιοχής ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά, σχολικός εκφοβισμός κ.λπ.).

8. Συνεργάζεται με τους βρεφικούς-παιδικούς σταθμούς του Δήμου μέσω συνδιοργάνωσης παρεμβάσεων.

9. Αποτελεί Σημείο Αναφοράς του Συντονιστικού Μηχανισμού για την εφαρμογή της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα των ΑμεΑ.

10. Εποπτεύει τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου-Κοινωνικού Συσσιτίου, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του και συνεργάζεται με την Επιτροπή Διαχείρισης και την Επιτροπή Λειτουργίας Κοινωνικών Παροχών του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

11. Εποπτεύει την λειτουργία της Κοινωνικής Ιματιοθήκης.

12. Έχει την ευθύνη για το Πρόγραμμα «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD)».

13. Χορήγηση αποφάσεων για Δωρεάν Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη Ανασφάλιστων Πολιτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

14. Εισηγείται τη Χορήγηση εφάπαξ ειδικού βοηθήματος για την επανασύνδεση Παροχών Ηλεκτρικού Ρεύματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15. Εισηγείται εφάπαξ οικονομική βοήθεια σε απόρους και αστέγους του διαβιούν στα όρια του Δήμου.

16. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

17. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

18. Παρέχει το εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές ειδικοτήτων σχετικών με το Τμήμα.

19. Μεριμνά για τη διασύνδεση του Δήμου με υπηρεσίες της ΔΥΠΑ για την εύρεση εργασίας αλλά και για την εξυπηρέτηση ανέργων που αδυνατούν να δημιουργήσουν βιογραφικά και εξειδικευμένα προφίλ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΔΥΠΑ.

20. Προβαίνει στην διενέργεια κοινωνικής έρευνας για το πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία».

21. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

22. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας σε ιδιώτες ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

23. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους.

24. Υποβάλλει αιτήματα προς την αρμόδια Υγειονομική Περιφέρεια για εισαγωγή σε ξενώνες, προστατευόμενα διαμερίσματα και οικοτροφεία.

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

26. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

27. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

28. Εποπτεύει τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, οι αρμοδιότητες του οποίου είναι οι εξής:

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του Δήμου.

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας αναπτύσσονται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών.

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας.

Γ) Παροχή Υπηρεσιών. που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας:

• πληροφορεί και διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,

• υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,

• παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (πρώην «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών,

• συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του,

• παρέχει συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική υποστήριξη,

• αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,

• συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,

• συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου και Εθελοντισμού,

• διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Το Κέντρο Κοινότητας μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

29. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

30. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

31. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

1. Δημοτικό - Κοινωνικό Πολυϊατρείο και Κοινωνικό Φαρμακείο

1. Παρέχει πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας με ιδιαίτερη έμφαση στην προληπτική ιατρική και την προαγωγή υγείας.

2. Μεριμνά για την παροχή ιατρικών υπηρεσιών διαφόρων ειδικοτήτων.

3. Συνεργάζεται με νοσοκομεία και ασφαλιστικούς φορείς, μέσω των οποίων διεξάγονται προληπτικοί ιατρικοί έλεγχοι και πραγματοποιείται συνταγογράφηση, μέσω ΗΔΙΚΑ.

4. Υλοποιεί προγράμματα συμβουλευτικής υγείας και εν γένει φροντίδας υγείας είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με άλλους δημόσιους ή/και ιδιωτικούς παρόχους υγείας.

5. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και οδηγίες για την διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και για φαρμακευτική αγωγή.

6. Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης και λογοθεραπείας από εξειδικευμένους επαγγελματίες.

7. Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας με στόχο την ανάπτυξη, διατήρηση και αποκατάσταση της κίνησης και λειτουργικότητας, προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής.

8. Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και λειτουργία μητρώου αιμοδοτών. Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες αιμοδοσίες σε συνεργασία με άλλους φορείς.

9. Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης, ερευνητικά, αγωγής και προαγωγής υγείας, πρόληψης, αξιολόγησης, αποκατάστασης για νοσήματα και τραυματικές/παθολογικές καταστάσεις.

10. Προωθεί τη συνεργασία και ένταξη της υπηρεσίας σε αντίστοιχα προγράμματα και δραστηριότητες που υλοποιούνται από επιστημονικούς, ακαδημαϊκούς, ερευνητικούς, επαγγελματικούς φορείς, δομές παροχής Υγείας, ή φορείς της Αυτοδιοίκησης και της Κεντρικής Διοίκησης με αποδέκτες το προσωπικό του, άλλους επιστήμονες και τους χρήστες των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

12. Είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καταχώριση και διαχείριση των ραντεβού των πολιτών, την έκδοση του προγράμματος και τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων.

13. Συγκαλεί σε συνεργασία με το προσωπικό των παιδικών σταθμών, νηπιαγωγείων και σχολικών μονάδων, ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

14. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

15. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου, καταχώρηση, τακτοποίηση δωρεών φαρμάκων, διαχείριση ληγμένων, εξασφάλιση κατάλληλων συνθηκών διατήρησης του φαρμακευτικού υλικού.

16. Παρέχει δωρεάν φάρμακα και φαρμακευτικό υλικό σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, σε συνεργασία με την ειδικότητά του φαρμακοποιού.

17. Συνεργάζεται με τα φαρμακεία του ΕΟΠΥΥ για την παραλαβή φαρμάκων υψηλού κόστους σε πολίτες που αντιμετωπίζουν κινητικά και εν γένει σοβαρά θέματα υγείας.

18. Διοργανώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, δράσεις συλλογής φαρμάκων.

19. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

20. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

21. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

2. Λειτουργία και Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι ένα κοινωνικό πρόγραμμα που παρέχει δωρεάν υπηρεσίες φροντίδας και έχει ως σκοπό την βελτίωση της ποιότητας ζωής των εξυπηρετούμενων ατόμων και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους.

Απευθύνεται σε άτομα ηλικιωμένα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) που χρήζουν κατ’ οίκον βοήθειας, διαμένουν στον Δήμο Βριλησσίων και πληρούν τα κριτήρια ένταξης που ορίζει ο εκάστοτε κανονισμός.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις κατ’ οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου είναι:

α) Κοινωνική Εργασία, η οποία περιλαμβάνει:

- συμβουλευτική του εξυπηρετούμενου και του οικείου περιβάλλοντός του
- ενδυνάμωση, κοινωνικοποίηση και συναισθηματική στήριξη του εξυπηρετούμενου ατόμου και του οικείου περιβάλλοντός του
- μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις κ.ά.)
- διαμεσολάβηση και συνεργασία με διάφορους φορείς (π.χ. τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες)

β) Νοσηλευτική Φροντίδα, η οποία περιλαμβάνει:

- νοσηλευτικές παρεμβάσεις (έλεγχος αρτηριακής πίεσης, σακχάρου)
- μέριμνα για τη φαρμακευτική αγωγή των εξυπηρετούμενων (συνταγογράφηση)
- εκπαίδευση του ατόμου και της οικογένειας για νοσηλευτικά θέματα (π.χ. εκπαίδευση φαρμακοληψίας)

γ) Οικογενειακή Βοήθεια, η οποία περιλαμβάνει:

- εξωτερικές εργασίες (αγορές ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών)
- προετοιμασία φαγητού
- διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας του εξυπηρετούμενου

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Λειτουργεί το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου και τα Παραρτήματά του.

2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

3. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών,

ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ εντός και εκτός του χώρου και των ορίων του Δήμου (συνεστιάσεις, θέατρα, εκδρομές και περίπατοι απογευματινοί ή πρωινοί, εξορμήσεις στη φύση κ.τ.λ.).

5. Αξιολογεί, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στο ΚΑΠΗ και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Προς το σκοπό αυτό εισηγείται σχετικά στο αρμόδιο όργανο.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

7. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου και Εθελοντισμού.

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

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

10. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων, τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

11. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

12. Παρέχει στα μέλη του ΚΑΠΗ υπηρεσίες ιατρο-φαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφηση φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση Μητρώου ασθενή καθώς και την τήρηση ιατροφαρμακευτικού υλικού. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη νοσηλεύτρια.

13. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης, και κατ’οίκον εφόσον κριθεί αναγκαία από τον αρμόδιο ιατρό.

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

15. Παρέχει μαθήματα χορού, χορωδίας, σκάκι, θεάτρου κ.λπ. τεχνών στα μέλη του ΚΑΠΗ.

16. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρόνοιας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας (Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι) προκειμένου να παρέχονται υπηρεσίες κατ’ οίκον σε μέλη του ΚΑΠΗ όταν υπάρχει ειδική προς τούτο ανάγκη.

17. Λειτουργεί αίθουσα συναθροίσεων των μελών του ΚΑΠΗ όπου διανέμονται χυμοί, καφέδες, αφεψήματα κ.λπ.

18. Δύναται να οργανώσει την λειτουργία των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ).

19. Συντάσσει και εισηγείται την έγκριση και την τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας του ΚΑΠΗ.

20. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

21. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

22. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Η Διεύθυνση Οικογενειακής Πολιτικής, Ισότητας και Προσχολικής Ηλικίας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, στην αποτελεσματική οικονομική λειτουργία καθώς και τη λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Τμήμα Υποστήριξης Δομών, Οικογενειακής Πολιτικής και Κ.Δ.Α.Π.

1.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης, Οργάνωσης και Προβολής Παιδαγωγικών Εκδηλώσεων

2. Τμήμα Α’ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
3. Τμήμα Β ’ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Γ’ Βρεφικού-Παιδικού Σταθμού

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ, ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ Κ.Δ.Α.Π.

Το Τμήμα Οικογενειακής Πολιτικής και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.) είναι αρμόδιο για την υλοποίηση πολιτικών και δράσεων για την ενίσχυση της οικογένειας, την ισότητα των φύλων καθώς και τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ). Επίσης, παρέχει τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης, Οργάνωσης και Προβολής Παιδαγωγικών Εκδηλώσεων

• Σύνταξη εισηγήσεων προς τα συλλογικά όργανα του Δήμου αναφορικά με:
• την εξειδίκευση κριτηρίων μοριοδότησης,
• τον ορισμό οικονομικής συμμετοχής,
• τον ορισμό επιτροπών αξιολόγησης αιτήσεων/ενστάσεων/
• τον επαναπροσδιορισμό οικονομικής συμμετοχής,
• την έγκριση πινάκων επιλογής,
• τη διακοπή φιλοξενίας,
• την αίτηση ένταξης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

1. Σύνταξη και ανάρτηση στον ιστότοπο του Δήμου:
• ανακοινώσεων και αιτήσεων εγγραφών,
• προσωρινών πινάκων,
• οριστικών πινάκων εγγραφών Α’ φάσης,
• οριστικών πινάκων εγγραφών Β’φάσης,
• ανακοινώσεων υποβολής αιτήσεων, αποτελεσμάτων και έναρξης περιόδου ενεργοποίησης voucher χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

2. Παραλαβή, πρωτοκόλληση, αξιολόγηση και μοριοδότηση αιτήσεων εγγραφής στις δομές.

3. Καθημερινή τηλεφωνική εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών των Δομών.

4. Παραλαβή, πρωτοκόλληση, διαχείριση, αξιολόγηση, μοριοδότηση αιτήσεων και τήρηση των σχετικών αρχείων.

5. Κατανομή των βρεφών - νηπίων στα τμήματα των σταθμών και τήρηση των σχετικών αρχείων.

6. Παραλαβή αιτήσεων διαγραφής από τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και τήρηση των σχετικών αρχείων.

7. Παραλαβή αιτήσεων, πρωτοκόλληση και έκδοση βεβαιώσεων φοίτησης και οικονομικής εισφοράς των βρεφών - νηπίων.

8. Έκδοση βεβαιώσεων οικονομικής συμμετοχής στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

9. Κατάρτιση πίνακα οικονομικής συμμετοχής βρεφών - νηπίων και αποστολή στο Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων του Δήμου περί έκδοσης Ατομικής Ειδοποίησης χρεών στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

10. Ευθύνη για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δομών της Διεύθυνσης εισηγείται για την συντήρηση τους και τις τυχόν βλάβες, στα αντίστοιχα γραφεία διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.

11. Μέριμνα σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δομών.

12. Μέριμνα σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των δομών και του εξοπλισμού τους.

13. Ενημέρωση για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά πρώιμης σχολικής και προσχολικής ηλικίας, και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και σύνταξη εισηγήσεων για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

14. Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προώθηση των τις προτάσεων για έγκριση τους και μέριμνα για την υποβολή τους.

15. Οργάνωση της εφαρμογής των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Δήμο και μέριμνα για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

16. Παρακολούθηση της κατάλληλης υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, σύνταξη και υποβολή των αναγκαίων απολογισμών.

17. Διαχείριση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που αφορούν τις δομές της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

• Ενημέρωση των προϊσταμένων/υπευθύνων των Δομών περί των όρων των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

• Καταχώρηση Δομών και νομιμοποιητικών στοιχείων στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ.

• Καταχώρηση χρηστών στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ.

• Καταχώρηση συσκευών χρηστών, ενημέρωσή τους και επίλυση καθημερινών προβλημάτων.

• Υποδοχή ωφελούμενων.

• Καταχώρηση voucher στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ.

• Έκδοση συμφωνητικών και υπογραφή ωφελουμένων και νομίμου εκπροσώπου.

• Ενημέρωση ωφελουμένων για τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα.

• Καταχώρηση στοιχείων καθημερινά στο ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ (ιατρικές βεβαιώσεις παιδιών για δικαιολόγηση απουσιών, στοιχεία προσωπικού, στοιχεία δυναμικότητας, λοιπά δικαιολογητικά κ.α.).

• Άντληση από το ΟΠΣ της ΕΕΤΑΑ των μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Παραστατικών (ΣΚΠ) ανά ταμείο χρηματοδότησης.

• Καταχώρηση αριθμών και ημερομηνίας παραστατικών (τα οποία θα εκδίδονται από την Ταμειακή Υπηρεσία) στην κάθε ΣΚΠ και υποβολή της στο ΟΠΣ για την καταβολή της χρηματοδότησης.

• Ανάλυση χρηματοδότησης ανά μήνα, ταμείο χρηματοδότησης και κωδικό προϋπολογισμού και ενημέρωση Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Καθημερινή επικοινωνία με τις Δομές.

• Συχνή επικοινωνία με τον χειριστή του φορέα στην ΕΕΤΑΑ.

• Συχνή επικοινωνία με την οικεία Περιφέρεια για την λειτουργία των Δομών.

• Τήρηση φυσικού αρχείου φακέλων και στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες των προγραμμάτων.

• Προσκόμιση στοιχείων και παρουσία στις περιπτώσεις ελέγχου των Δομών.

• Παροχή οικονομικών στοιχείων, σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα της Διεύθυνσης, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης των Προϋπολογισμών, επισήμανση για τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

• Τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε Υπηρεσίας της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σε συνεργασία με το ταμείο, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

• Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων.

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

• Τήρηση του αρχείου συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες των τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους και έλεγχος για την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

• Έλεγχος της πρόβλεψης των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του και επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

• Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών και τα αποστολή στο Ταμείο για πληρωμή.

• Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη στην Διεύθυνση.

• Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού, και εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., και Τ.Ε.Ε. (δημοσίων και ιδιωτικών), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

18. Σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργασία με την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και

κάθε απαιτούμενης συνδρομής, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

19. Έκδοση όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενέργεια κάθε υλικής πράξης κι εργασίας που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

20. Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων του Τμήματος και της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

21. Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση παιδαγωγικών εκδηλώσεων και δράσεων, με στόχο την ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας και την προαγωγή της συμμετοχικής μάθησης.

22. Συνεργασία με τις κοινωνικές-προσχολικές δομές του Δήμου (Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠΑμεΑ, Σχολή Γονέων κ.ά.) σχολικές μονάδες, συλλόγους γονέων, εκπαιδευτικούς φορείς και κοινωνικούς οργανισμούς για την από κοινού διοργάνωση εκπαιδευτικών και πολιτιστικών δράσεων.

23. Διαμόρφωση και υλοποίηση στρατηγικής προβολής των εκδηλώσεων, μέσω έντυπου και ψηφιακού υλικού, ανακοινώσεων, δελτίων τύπου και αναρτήσεων σε επίσημα μέσα του Δήμου.

24. Τήρηση αρχείου εκδηλώσεων και δράσεων, με σκοπό την αξιολόγηση, τεκμηρίωση και βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

25. Υποστήριξη της συμμετοχής του κοινού, μέσω διαχείρισης εγγραφών, ενημέρωσης ενδιαφερομένων και παροχής πληροφοριών για τις εκδηλώσεις.

26. Παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων, σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων και εισήγηση για περαιτέρω ανάπτυξη ή αναπροσαρμογή των προγραμμάτων.

27. Μέριμνα για την παιδαγωγική επάρκεια και επιστημονική τεκμηρίωση των εκδηλώσεων, σε συνεργασία με αρμόδιους επιστημονικούς συνεργάτες και υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Λειτουργίας ΚΔΑΠ- ΚΔΑΠΑμεΑ

1. Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των παιδιών στα ΚΔΑΠ 5-12 ετών, την προαγωγή των δεξιοτήτων τους με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας, όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

2. Φροντίζει για την δημιουργική απασχόληση των ωφελουμένων στα ΚΔΑΠΑμεΑ, συγκεκριμένα:

• Φροντίζει για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του ΚΔΑΠ -ΑμεΑ (αιτήματα προμηθειών/εργασιών, παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη-αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, προώθηση αδειών προσωπικού κ.λπ.).

• Επιμελείται της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής ωφελούμενων.

• Τηρεί τα σχετικά αρχεία ωφελούμενων όπως αυτά αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΔΑΠ - ΑμεΑ (μητρώο εγγραφών, παρουσιολόγιο ωφελούμενων, φάκελοι ωφελούμενων κ.ά.).

• Τηρεί αρχείο εγγραφής ωφελούμενων μέσω χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, καταχωρεί καθημερινά ηλεκτρονικά τις παρουσίες αυτών και αποστέλλει μηνιαίως στο αρμόδιο γραφείο τις βεβαιώσεις δικαιολόγησης απουσιών.

• Επιμελείται για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών υποστήριξης των ωφελούμενων εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

• Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση (εκδηλώσεις, εκδρομές, παραστάσεις κ.ά.) για τους ωφελούμενους του ΚΔΑΠ - ΑμεΑ. Εκπονεί και υλοποιεί ενταξιακά/συμπεριληπτικά προγράμματα, στα οποία συμμετέχουν οι ωφελούμενοι του ΚΔΑΠ-ΑμεΑ από κοινού με μαθητές σχολείων, ωφελούμενους άλλων δομών ειδικής αγωγής ή οργανισμούς.

• Προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αιτήματα γονέων αναφορικά με την βελτίωση των υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους.

• Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στο ΚΔΑΠ -ΑμεΑ.

• Μεριμνά για την απασχόληση των ωφελούμενων σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

• Ενημερώνει τους γονείς/συμπαραστάτες σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη συνολική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς/συμπαραστάτες σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των ωφελούμενων μέσα στο ΚΔΑΠ -ΑμεΑ.

14. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής Γονέων σε συνεργασία με τον αρμόδια Ψυχολόγο.

3. Μεριμνά για την στήριξη των οικογενειών των ωφελουμένων που χρήζουν συμβουλευτικής.

4. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα διοργανώνει δράσεις για τους ωφελούμενους.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων προώθησης της ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς σύμφωνα με εθνικές πολιτικές και την Ευρωπαϊκή Χάρτα για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες:

(α) Αναπτύσσει δράσεις για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των αναχρονιστικών αντιλήψεων και των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης και στην απασχόληση.

(ε) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών.

(στ) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

2. Συνεργάζεται με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παρέχει την αναγκαία υποστήριξη για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων.

4. Υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης της κοινότητας σε θέματα γυναικών για την καλύτερη κατανόηση και αντιμετώπισή τους.

5. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ Α’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Το Α’ Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία του Α’ Βρεφονηπιακού Σταθμού. Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος και του Βρεφονηπιακού Σταθμού (αιτήματα προμηθειών/εργασιών, παραγγελίες και παραλαβές τροφίμων, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής, βιβλία αποθήκης, προώθηση αδειών προσωπικού κ.λπ.).

2. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση κατά την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών και κατανομής των παιδιών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς.

3. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία (μητρώο, παρουσιολόγιο, ιατρικοί φάκελοι κ.ά.).

4. Τηρεί αρχείο παιδιών εγγραφής μέσω χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, καταχωρεί καθημερινά ηλεκτρονικά τις παρουσίες αυτών και αποστέλλει μηνιαίως στο αρμόδιο γραφείο τις βεβαιώσεις δικαιολόγησης απουσιών.

5. Επιμελείται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

6. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

7. Προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

9. Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη συνολική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα τον παιδίατρο των παιδικών σταθμών σε κάθε έκτακτο συμβάν.

12. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο των παιδικών σταθμών για την εξέταση των παιδιών ανά τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση. Ενημερώνει τους ιατρικούς φακέλους των παιδιών με τα ιατρικά πιστοποιητικά που προσκομίζουν οι γονείς και μεριμνά για την ενημέρωση των γονέων με τις οδηγίες της παιδιάτρου, όταν αυτό απαιτείται.

13. Υποδεικνύει κατόπιν εντολής του παιδιάτρου τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

14. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού σε συνεργασία με την παιδίατρο και το γιατρό εργασίας.

15. Συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινωνικής Πολιτικής και Εποπτείας και Πρόνοιας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, καθώς και την Ψυχολόγο των Βρεφονηπιακών σταθμών ώστε να αναγνωρίζει τυχόν προβλήματα των παιδιών και Βρεφών και να παραπέμπει στους αρμόδιους φορείς.

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

17. Έχει την ευθύνη για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού, τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

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

19. Τηρεί αρχείο των Πιστοποιητικών Υγείας του προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση τους.

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

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

22. Συντονίζει τη μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου.

23. Βεβαιώνει την οικονομική συμμετοχή των βρεφών - νηπίων και αποστέλλει τον ετήσιο πίνακα οικονομικών εισφορών στο Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων του Δήμου.

24. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

25. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

26. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ Β’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Το Τμήμα Β’ Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία του Β’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α’ Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού.

ΤΜΗΜΑ Γ’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Το Γ’Τμήμα Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία του Γ’ Βρεφονηπιακού Σταθμού Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος του Α’ Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την ορθή λειτουργία προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Τμήμα Αθλητισμού

2. Τμήμα Πολιτισμού

2.1 Γραφείο Ωδείου, Φιλαρμονικής και Χορωδιών

3. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Αθλητισμού σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις στον τομέα του αθλητισμού. Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων αθλητικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία και διαχείριση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Τέλος, μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα:

1. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

2. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

3. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών, κ.λπ.).

4. Συνεργάζεται με φορείς στον τομέα του αθλητισμού (σωματεία-ομοσπονδίες κ.λπ) και εισηγείται την παραχώρηση προς χρήση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων στους εν λόγω φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Αθλητικών Προγραμμάτων, Γεγονότων και Εκδηλώσεων

Α) Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης και δράσεων:

1. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης και δράσεις που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τα αρμόδια μονομελή και συλλογικά όργανα για δράσεις στον τομέα του αθλητισμού.

2. Συντονίζει την λειτουργία των τομέων αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τομέων αθλητισμού, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α’ βάθμια και Β’ βάθμια εκπαίδευση.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισηγείται τη βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

Β) Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων:

1.Υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

3. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τομέων.

4. Συντάσσει, παρακολουθεί, ελέγχει και εφαρμόζει τα καθημερινά προγράμματα και εισηγείται για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

5. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

6. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στους τομείς-τμήματα άθλησης.

7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για παιδιά και ενήλικες.

8. Εισηγείται και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

9. Μεριμνά για την διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

10. Εισηγείται μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη επίλυση αυτών.

Γ) Διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων:

1. Συντάσσει προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις και μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6. Οργανώνει αθλητικούς αγώνες (τουρνουά) και επιδείξεις των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Δ) Αρμοδιότητες Προγράμματος Αθλητικής και Δημιουργικής Απασχόλησης 6-12 ετών:

Ο στόχος του προγράμματος είναι να προσφέρει στα παιδιά τη δυνατότητα να ψυχαγωγηθούν, να ανακαλύψουν όλους τους τρόπους έκφρασης και να αναπτύξουν τη δημιουργικότητά τους σύμφωνα με τη δική τους προσωπικότητα, να πειραματιστούν με τις τέχνες και να έρθουν σε επαφή με τον αθλητισμό. Επιπροσθέτως ο σκοπός του προγράμματος είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών κατά την διάρκεια των σχολικών διακοπών, καλύπτοντας ταυτόχρονα την ανάγκη των εργαζομένων γονιών να προσφέρουν ψυχαγωγία, άθληση και βιωματικές δράσεις στα παιδιά τους.

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων.

3. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του προγράμματος με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

4. Δέχεται και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών.

1. Αναπτύσσει προγράμματα και δραστηριότητες οι οποίες διαφοροποιούνται καθημερινά, ανάλογα με την ηλικία των παιδιών. Το πρόγραμμα πρέπει να είναι προσανατολισμένο σε παιδιά της προσχολικής και σχολικής ηλικίας με περιεχόμενο το Παιχνίδι-Ψυχαγωγία- Αθλητισμό-Εκπαίδευση, προσφέροντας βιωματική μάθηση, διασκέδαση, νέους φίλους και όμορφες εμπειρίες με γνώμονα την ανάπτυξη βασικών κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.

2. Οργανώνει δράσεις κοινωνικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για τα παιδιά

Αρμοδιότητες Λειτουργίας και Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

1. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Σχεδίου Πόλης, Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης και Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων μεριμνά και εισηγείται για την αδειοδότηση του συνόλου των αθλητικών εγκαταστάσεων εντός της περιφέρειας του Δήμου, που υπάγονται κατά νόμο στην αρμοδιότητα αδειοδότησης από το Δήμο (ενδεικτικά δημοτικές-σωματειακές αθλητικές εγκαταστάσεις).

2. Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

3. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

5. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

6. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

7. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την προμήθειά τους.

8. Μεριμνά για την κατανομή στους χώρους άθλησης του αναγκαίου υλικού.

9. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

11. Φροντίζει για την εκπόνηση την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

12. Επιβλέπει της κανονικής και ασφαλούς λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και τους κανόνες λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

13. Συντάσσει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και έχει την ευθύνη τήρησής του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

15. Εισηγείται και μεριμνά για την οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ)

16. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη της λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

17. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προπονήσεων των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή όχι τη χρήση τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν έγγραφης αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

18. Στο πλαίσιο λειτουργίας του περιέχονται και αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

β. Παρευρίσκεται προσωπικό του Δήμου σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

γ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

δ. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό.

Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα:

1. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

2. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

3. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

4. Συνεργάζεται με φορείς στον τομέα του πολιτισμού (σωματεία-συλλόγους κ.λπ) και εισηγείται την παραχώρηση προς χρήση των δημοτικών εγκαταστάσεων στους εν λόγω φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

- Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

Α) Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

1. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

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

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

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

15. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

17. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

22. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Β) Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Περιλαμβάνονται δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Β1) Χορός

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών και σύγχρονου χορού.

2. Συνεργάζεται με τους αρμόδιες υπηρεσίες για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β2) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου.

2. Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής θεατρικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής θεατρικής σχολής ενηλίκων.

4. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και των κινηματογράφων του Δήμου.

Β3) Εικαστικές Τέχνες

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων εικαστικών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιες υπηρεσίες, με τα έργα των μαθητών.

3. Β4) Εφαρμοσμένες Τέχνες

4. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

5. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους, με τα έργα των μαθητών.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

- Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι την διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του τμήματος απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

- Αρμοδιότητες βιβλιοθηκών

Ο τρόπος λειτουργίας των βιβλιοθηκών καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία.

1. Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2. Μεριμνά για την εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

3. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

4. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

5. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

6. Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

7. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

8. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής της βιβλιοθήκης, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στη Βιβλιοθήκη.

Γραφείο Ωδείου, Φιλαρμονικής και Χορωδιών

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

4. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

5. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

6. Το γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

7. Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

8. Χορηγεί τίτλους σπουδών στους απόφοιτους του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

9. Έχει τη συνολική διοικητική ευθύνη, τον έλεγχο και την παρακολούθηση, για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της φιλαρμονικής και των χορωδιών.

10. Επιμελείται της λειτουργίας των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

11. Εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και επιμελείται τη δημιουργία και λειτουργία Χορωδιών με έμφαση στην Παιδική Χορωδία. Επίσης για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα που αφορούν τόσο τη μουσική εκπαίδευση όσο και τις Χορωδίες.

12. Φροντίζει για την προμήθεια μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

13. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

14. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με τα επιμέρους αρμόδια γραφεία του Τμήματος για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

16. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

Ειδικότερα η φιλαρμονική αποτελείται από το καλλιτεχνικό προσωπικό και ο τρόπος λειτουργίας της καθορίζεται αναλυτικά από Εσωτερικό Κανονισμό και την ανάλογη ισχύουσα νομοθεσία. Λόγω της ιδιαιτερότητας της λειτουργίας της, για θέματα που αφορούν την εσωτερική λειτουργία της ορχήστρας, των υποσυνόλων της και το καλλιτεχνικό μέρος της μουσικής της δράσης, υπεύθυνος της φιλαρμονικής είναι ο Αρχιμουσικός και έχει την ευθύνη για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής. Συγκεκριμένα:

1. Συντάσσει τη μελέτη για την προμήθεια μουσικών οργάνων και συστημάτων και την προωθεί στο Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης του Δήμου.

2. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας, λειτουργίας και ετοιμότητας της Φιλαρμονικής Ορχήστρας και των υποσυνόλων της τόσο για τις εμφανίσεις της σε Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, επετείους κ.λπ. όσο και για έκτακτες περιπτώσεις

3. Σχεδιάζει εισηγείται και επιμελείται το ετήσιο (η εποχικό) πρόγραμμα δράσεων της Φιλαρμονικής και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, έχοντας την ευθύνη για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής και του εκπαιδευτικού υλικού.

4. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και συστημάτων καθώς και την επιμέλεια της μεταφοράς τους και του προσωπικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη των σχολείων της πόλης και για την προώθηση προγραμμάτων και δράσεων της Δια Βίου Μάθησης. Ειδικότερα:

1. Εισηγείται για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Επιμελείται την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της εν λόγω Επιτροπής και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τη λειτουργία της και την άσκηση των καθηκόντων της.

3. Εισηγείται προς τα αρμόδια συλλογικά και μονομελή όργανα του Δήμου, καθώς και τις Επιτροπές του Δήμου την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία. Εντός αυτού του πλαισίου:

(α) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των κτιριακών υποδομών των σχολείων.

(β) Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολικών μονάδων (προμήθειες, επισκευές, συντηρήσεις, κ.α.), τα ομαδοποιεί τα εισηγείται προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους την οποία και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

(γ) Εισηγείται για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από την Κτιριακές Υποδομές Α.Ε. και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

4. Μεριμνά για τη συγκρότηση της επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίων, καθώς και της επιλογής οικοπέδου με κτίριο κατάλληλο να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

6. Εισηγείται τη στέγαση και συστέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων. Σε περίπτωση συστέγασης, εισηγείται τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

7. Εισηγείται τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων και μεριμνά σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διενέργεια των δημοπρασιών μίσθωσης.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα των σχολικών κτιρίων καθ’ όλο το χρόνο της λειτουργίας τους.

9. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και εν γένει προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

10. Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων ανά σχολείο και τηρεί το σχετικό μητρώο, καθώς και αρχείο με τους σχολικούς τροχονόμους σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου δυναμικού.

11. Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

12. Εισηγείται προς τις αρμόδιες αρχές για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

13. Εισηγείται για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

14. Αξιοποιεί χορηγίες και εθελοντικές προσφορές από κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς για χρηματοδότηση διαφόρων δράσεων και εργασιών στα σχολεία.

15. Εποπτεύει, ελέγχει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων των σχολείων

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

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

18. 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.

19. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

20. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την υλοποίηση περιβαλλοντικών κοινωνικών πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Διαλέγεται με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και τα νεανικά σωματεία, για καινοτόμες προτάσεις αλλά και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου, που απευθύνεται στη νεολαία. Μεριμνά να υπάρχει συνεχής δίαυλος επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων καθώς και των νεανικών σωματείων με το Δήμο, ώστε να εξασφαλίζεται άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

21. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις στους τομείς ενδιαφέροντος της νεολαίας σε συνεργασία με τους νέους.

22. Προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

23. Εισηγείται την ίδρυση Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου και μεριμνά για τη διαχείριση και τη λειτουργία του.

24. Μεριμνά για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

25. Μεριμνά για τη λειτουργία Κοινωνικού Φροντιστηρίου που στηρίζεται στην εθελοντική προσφορά εκπαιδευτικών προκειμένου να παρέχονται δωρεάν μαθήματα σε μαθητές, είτε άμεσα είτε μέσω της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

26. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το αντίστοιχο εθνικό και περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και μεριμνά για την εφαρμογή του σύμφωνα με τις αρχές και κανόνες της εκπαίδευσης ενηλίκων.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

29. Συνεργάζεται με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου για την κατάρτιση και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων με ποικίλες θεματικές (περιβάλλον, κυκλοφοριακή αγωγή, επαγγελματική κατάρτιση, Τ.Π.Ε., πολιτισμός, τέχνες, αθλητισμός κ.λπ.) για όλους τους πολίτες.

30. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί ενημερωτικά προγράμματα ημερίδες κ.λπ.

31. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

32. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

33. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Στο αντικείμενο της Διεύθυνσης εντάσσονται τα συγκοινωνιακά έργα και οι κυκλοφοριακές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, τα κτιριακά έργα και έργα ανάπλασης υπαίθριων χώρων, τα υδραυλικά, περιβαλλοντικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, η εφαρμογή συστημάτων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, η διαχείριση των υδάτινων πόρων, καθώς και θέματα εγκαταστάσεων, αδειών μεταφορών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων. Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου. Συντάσσει μελέτες που απαιτούν τεχνικές γνώσεις και τεχνική εμπειρία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 4 του παρόντος. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της

Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Τμήμα Σχεδίου Πόλης
2. Τμήμα Υποδομών Πόλης
3. Τμήμα Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης
4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Πόλης

α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

β) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

γ) Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

5. Τμήμα Μελετών και Δημοπρασιών Τεχνικών Έργων

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Τηρεί και ελέγχει την εφαρμογή του ισχύοντος Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις σχετικές με το σχέδιο της πόλης και γενικά για θέματα πολεοδομικού ενδιαφέροντος.

3. Συντάσσει, δημοπρατεί και επιβλέπει την υλοποίηση σχετικών μελετών χωροταξικού και πολεοδομικού ενδιαφέροντος.

4. Παρακολουθεί τις πολεοδομικές τάσεις και εξελίξεις της πόλεως και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται μέτρα και διατάξεις για την τήρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.).

5. Συντάσσει τις απαραίτητες Διορθωτικές Πράξεις των υφιστάμενων Πράξεων Εφαρμογής και τηρεί σχετικό αρχείο.

6. Τηρεί όλα τα διαγράμματα _ κείμενα των πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ’ αυτά.

7. Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών προεδρικών διαταγμάτων.

8. Ελέγχει όλες τις εκδιδόμενες πράξεις Αναλογισμού Αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις αυτών, για την προστασία των δημοτικών συμφερόντων.

9. Συνδράμει τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου στην διαδικασία για συντέλεση ρυμοτομικών θεμάτων (ρυμοτομήσεις, προσκυρώσεις κ.λπ.).

10. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

11. Χορηγεί βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς των οικοπέδων που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης με τον ν. 1337/83 και μεταγενέστερα καθώς και τις σχετικές βεβαιώσεις περί Δήλωσης Ιδιοκτησίας.

12. Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της δημοτικής περιουσίας.

13. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

14. Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη δημοτική περιουσία.

15. Τηρεί πλήρες φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο για το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών της πόλης και ενημερώνει αυτό σε τακτά χρονικά διαστήματα.

16. Εκδίδει χάρτες της πόλης με όλα τα πληροφοριακά στοιχεία, κατά θεματικές ενότητες για την ενημέρωση της διοίκησης του Δήμου, των υπηρεσιών και των δημοτών.

17. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου και εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρου, όποτε απαιτείται.

18. Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εγκεκριμένη Κυκλοφοριακή Μελέτη του Δήμου.

19. Συντάσσει και εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίηση κυκλοφοριακών μελετών όπου και όταν απαιτείται.

20. Καταρτίζει και εισηγείται την έγκριση κα την αναθεώρηση του Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας και μεριμνά για την επικαιροποίηση του σχεδίου δράσης, κατά την κείμενη νομοθεσία.

21. Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και των τυχόν τροποποιήσεων αυτής.

22. Συντάσσει, δημοπρατεί και επιβλέπει την υλοποίηση σχετικών μελετών συγκοινωνιακού ενδιαφέροντος.

23. Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας κυκλοφοριακού υλικού.

24. Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων που αφορούν στην οδοσήμανση.

25. Μεριμνά για την βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών στην πόλη, με προτάσεις για την εφαρμογή των αναγκαίων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων για την βελτίωση της κυκλοφορίας των κατοίκων της πόλεως και ιδιαίτερα των ευπαθών ατόμων (παιδιά, ηλικιωμένοι, άτομα με κινητικά προβλήματα).

26. Μελετά εν γένει τις ανάγκες των κατοίκων της πόλης ως προς τη συγκοινωνιακή τους εξυπηρέτηση.

27. Χορηγεί τις απαιτούμενες βεβαιώσεις που αφορούν στην οδοσήμανση.

28. Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

29. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας. (β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. (γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους. (δ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

30. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων σε θέματα που αφορούν κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, αυτοψιών και ελέγχου δικαιολογητικών.

31. Διενεργεί όλες τις διαδικασίες απαλλοτριώσεων και παρέχει τεχνική υποστήριξη στις διαδικασίες αγορών, πωλήσεων, εκμισθώσεων ακινήτων, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της δημοτικής αρχής και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων.

32. Τηρεί αρχείο των ακινήτων που απαλλοτριώνονται και μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

33. Γνωμοδοτεί για τη χρήση κοινοχρήστων χώρων από τρίτους, όπως πλατειών πεζοδρομίων, πάρκων κ.λπ., καθώς και για την χωροθέτηση περιπτέρων.

34. Δημιουργεί αρχείο ρεμάτων εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου, εκπονώντας και σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα.

35. Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο για την ονοματολογία οδών και πλατειών, καθώς και τυχόν ονομοματοδοσίας κοινωφελών ή κοινοχρήστων χώρων, συντάσσοντας τις σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα.

36. Παρέχει συνδρομή στο Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων για την κατάρτιση και την τήρηση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

37. Επιμελείται την υποβολή και παρακολούθηση των απαιτούμενων δηλώσεων για την ορθή και πλήρη ένταξη όλων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.

38. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις και τεχνική εμπειρία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 4 του παρόντος ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

39. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

40. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.).

41. Επιμελείται και μεριμνά του γραφιστικού σχεδιασμού, αρμοδιότητας του τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παρέχει συνδρομή και τεχνογνωσία στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για τον γραφιστικό σχεδιασμό εντύπων, ενθέτων, αφισών, πινακίδων -ταμπελών, κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΛΗΣ

1. Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα στον τομέα αρμοδιότητάς του.

2. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος στον τομέα αρμοδιότητάς του, εισηγείται την τροποποίηση αυτού για εγγραφή νέων έργων, μελετών προμήθειων και υπηρεσιών, καθώς και σε ενίσχυση υφισταμένων.

3. Υποβάλλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων και μελετών και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης αυτών.

4. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού για την εγγραφή πιστώσεων νέων έργων και μελετών και την ενίσχυση υφισταμένων πιστώσεων.

5. Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του τμήματος και τηρεί πλήρες αρχείο αυτών.

6. Εισηγείται μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση, ανάπλαση και συντήρηση κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων, που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης.

7. Εκτελεί με αυτεπιστασία ή επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει νέα έργα αναπλάσεων υπαίθριων κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών, σιντριβανιών κ.α.) με στόχο τη βελτίωση του περιβάλλοντος, εκτός από ειδικές φυτοτεχνικές εργασίες των παραπάνω έργων, οι οποίες υλοποιούνται σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου Πόλης για την ενιαία και ολοκληρωμένη διαχείριση των επεμβάσεων καθώς και έργα μικρής κλίμακας διαμορφώσεων και τα έργα συντήρησης όλων των υπαίθριων κοινόχρηστων και κοιφωνελών χώρων (πλατειών, πάρκων, πεζοδρόμων, παιδικών χαρών κ.λπ.), που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης.

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδίου Πόλης μεριμνά για την ανάπτυξη της ηλεκτροκίνησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

9. Συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες πραγματοποιούν επεμβάσεις σε χώρους αρμοδιότητας του τμήματος.

10. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των απαραίτητων εργασιών ή προμήθειων που απαιτούνται για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χωρών ευθύνης του τμήματος, πραγματοποιεί την σχετική έρευνα αγοράς. Τα αναφερόμενα στοιχεία δίδονται στο τμήμα μελετών για την σύνταξη των σχετικών μελετών (έργων και προμήθειων).

11. Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Τμήματος από ιδιώτες μελετητές.

12. Διενεργεί αυτοψίες επί θεμάτων τεχνικών και χορηγεί αντίστοιχες βεβαιώσεις σε πολίτες και δημόσιες Υπηρεσίες.

13. Παρακολουθεί διοικητικά τα χρηματοδοτούμενα έργα του αντικειμένου του (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές κ.λπ.)

14. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, επιβλέπει έργα, ελέγχει τις επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις των έργων που επιβλέπει, συντάσσει τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες Εργασιών (Α.Π.Ε.), καθώς και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέχρι και την παραλαβή αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων.

15. Παρακολουθεί την κατάσταση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων, που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης διενεργεί αυτοψίες και προτείνει παρεμβάσεις βελτίωσης.

16. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση έργων αναπλάσεων, ή και βελτιώσεων κοινοχρήστων χώρων του Δήμου ήτοι πάρκων, υπαίθριων αθλητικών χώρων, πεζοδρομίων, και οδικού δικτύου κ.λπ.

17. Μεριμνά για την κατασκευή, βελτίωση, επέκταση και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων της πόλης.

18. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσης σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους, που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης.

19. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

20. Οργανώνει, συγκροτεί και εποπτεύει τα συνεργεία αυτεπιστασίας του Δήμου για μικρές τεχνικές εργασίες (πλακοστρώσεις, επισκευές πεζοδρομίων, βαφές, συντήρηση υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων, συντήρηση αστικού εξοπλισμού, κτίρια σε συνεργασία με το Τμήμα Κτιριακής Ανάπτυξης Πόλης, παιδικές χαρές κ.λπ.).

21. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων στα συνεργεία αυτεπιστασίας.

22. Διαχειρίζεται τα απαραίτητα υλικά, εργαλεία και μηχανήματα και φροντίζει για την ασφαλή και αποδοτική χρήση τους από τα συνεργεία αυτεπιστασίας του Δήμου.

23. Εισηγείται την προμήθεια αναλώσιμων και μικροεξοπλισμού, καθώς και την εκτέλεση εργασιών που δεν δύναται να πραγματοποιηθούν με ίδια μέσα.

24. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων αυτεπιστασίας και ελέγχει την ποιότητα και την τήρηση προδιαγραφών.

25. Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων, πεζοδρομίων και αγωγών αποχέτευσης ακαθάρτων.

26. Εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων, με την επιφύλαξη των προβλέψεων του παρόντος για ειδική αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας επί συγκεκριμένων χώρων ή χρήσεων.

27. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(β) Αδειοδοτεί και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές στους κοινόχρηστους χώρους.

28. Είναι αρμόδιο - υπεύθυνο για:

α) Για τη διενέργεια αυτοψιών στις δημοτικές οδούς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τη διαπίστωση βλαβών του οδοστρώματος, των στοιχείων ασφαλείας οδών και της οδοσήμανσης.

β) Για τη σύνταξη συνοπτικών εκθέσεων, Ειδικών Πρωτοκόλλων Αντιμετώπισης Βλαβών και τακτική ενημέρωση Ειδικού Βιβλίου Ασφάλειας Οδών και

γ) Για τη σύμφωνη με τις ισχύουσες προδιαγραφές ασφαλείας των οδών σήμανση των βλαβών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν άμεσα.

29. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις και τεχνική εμπειρία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 4 του παρόντος ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

30. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

31. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΗΣ

1. Συντάσσει το ετήσιο τμήμα του Τεχνικού Προγράμματος που αφορά στην ανάπτυξη των κτηριακών υποδομών του Δήμου (δημοτικά κτήρια, παιδικοί σταθμοί, σχολεία, κτιριακές αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.), καθώς και σε έργα συντήρησης, επέκτασης και βελτίωσης αυτών.

2. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος, καθ’ όσον αφορά στα κτηριακά έργα και εισηγείται την τροποποίηση αυτού για εγγραφή νέων έργων και μελετών.

3. Υποβάλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων και μελετών και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης αυτών.

4. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού για την εγγραφή πιστώσεων νέων έργων και μελετών και την ενίσχυση υφισταμένων πιστώσεων για την ολοκλήρωση έργων και μελετών.

5. Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε εκτέλεση κτηριακών έργων.

6. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης που αφορά στα κτηριακά έργα.

7. Συγκεντρώνει σε τακτική βάση τα αιτήματα των διαχειριστών των κτηριακών υποδομών του Δήμου, αξιολογεί αυτά και συντάσσει εισηγήσεις για την αναγκαιότητα κάθε παρέμβασης και σχετικό προϋπολογισμό για έγκριση από την Διοίκηση του Δήμου.

8. Εκτελεί με αυτεπιστασία ή επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα έργα κατασκευής όλων των νέων δημοτικών κτιρίων, των νέων σχολικών συγκροτημάτων ή επεκτάσεων αυτών, καθώς και των

εσωτερικών διαμορφώσεων, της αποκατάστασης κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου, των αθλητικών εγκαταστάσεων, των χώρων πολιτισμού, καθώς και τα έργα συντήρησης όλων των δημοτικών κτιρίων ιδιόκτητων ή μισθωμένων.

9. Εποπτεύει και συντονίζει την Διοικητική Παρακολούθηση Χρηματοδοτούμενων Δράσεων κτηριακών έργων, κατόπιν της συμβασιοποίησης αυτών.

10. Συντάσσει όλες τις μελέτες που αφορούν στα κτιριακά έργα του Δήμου που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Δημοπρασιών Τεχνικών Έργων.

11. Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

12. Εκπονεί τις μελέτες Μηχανικού των κτιριακών έργων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών, έκδοση εργασιών μικρής κλίμακας, νομιμοποιήσεις-τακτοποιήσεις αυθαίρετων κατασκευών, καθώς και την αδειοδότηση της χρήσης αυτών.

13. Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτιριακών υποδομών (Δημαρχείο, Δημοτικά Κτήρια, Κτήρια Σχολείων και Παιδικών Σταθμών, Κλειστοί αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

14. Διενεργεί αυτοψίες στις δημοτικές κτιριακές εγκαταστάσεις και φροντίζει για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρασφάλειας των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

15. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, επιβλέπει έργα, ελέγχει τις επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις των έργων που επιβλέπει, συντάσσει τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες Εργασιών (Α.Π.Ε.), καθώς και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέχρι και την παραλαβή αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων.

16. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων που επιβλέπει.

17. Παρακολουθεί διοικητικά τα χρηματοδοτούμενα έργα του αντικειμένου του (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές κ.λπ.).

18. Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων δράσεων, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής αναφορών, της επικοινωνίας με τις διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, καθώς και της τήρησης πλήρους φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου για τα έργα που επιβλέπει, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τους όρους χρηματοδότησης και το θεσμικό πλαίσιο.

19. Οργανώνει και τηρεί το Αρχείο Οικοδομικών Αδειών Κτιρίων του Δήμου. Ενημερώνει διαρκώς τους φακέλους σχεδίων μετά την εκτέλεση εργασιών εσωτερικών διαρρυθμίσεων, προσθηκών και άλλων τροποποιήσεων ή μετά την τακτοποίηση/νομιμοποίησή τους, έτσι ώστε το αρχείο να διατηρείται ενημερωμένο σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση των κτιρίων.

20. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις και τεχνική εμπειρία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 4 του παρόντος ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

21. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

22. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΟΛΗΣ

α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Συντάσσει το ετήσιο τμήμα του Τεχνικού Προγράμματος που αφορά στην ανάπτυξη και διαχείριση των Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά κτήρια, παιδικοί σταθμοί, σχολεία, δίκτυα φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης κ.λπ.) καθώς και σε έργα συντήρησης, επέκτασης, βελτίωσης αυτών.

2. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος, καθ’ όσον αφορά στα ηλεκτρομηχανολογικά έργα, εισηγείται την τροποποίηση αυτού για εγγραφή νέων έργων και μελετών.

3. Υποβάλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων και μελετών και παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης αυτών.

4. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού για την εγγραφή πιστώσεων νέων έργων και μελετών και την ενίσχυση υφισταμένων πιστώσεων για την ολοκλήρωση έργων και μελετών.

5. Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε εκτέλεση έργων ηλεκτρομηχανολογικών (ΣΑΝΤ, ΣΑΤΑ, ΕΠΤΑ, ΠΕΠ κ.λπ.).

6. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών.

7. Εποπτεύει και συντονίζει την Διοικητική Παρακολούθηση Χρηματοδοτούμενων Δράσεων.

8. Συντάσσει όλες τις μελέτες των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών του Δήμου, που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου και προβαίνει στους σχετικούς διαγωνισμούς για την ανάδειξη αναδόχου.

9. Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

10. Συντάσσει τις μελέτες των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

11. Συντάσσει τις διακηρύξεις των διαγωνισμών και διενεργεί τις σχετικές δημοπρασίες που αφορούν σε ηλεκτρομηχανολογικά έργα και προμήθειες του Δήμου.

12. Μεριμνά για την συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών του Δήμου (Δημαρχείο, Δημοτικά Κτήρια, Κτήρια Σχολείων και Παιδικών Σταθμών, Αθλητικές Εγκαταστάσεις, Γυμναστήρια κ.λπ.).

13. Εκτελεί και επιβλέπει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα που εκτελούνται από τον Δήμο.

14. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες, τα Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών (Π.Π.Α.Ε.), τα Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδος Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.) των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

15. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων που επιβλέπει.

16. Παρακολουθεί διοικητικά τα Χρηματοδοτούμενα Έργα του αντικειμένου του (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές κ.λπ.).

17. Τηρεί στοιχεία στατιστικά που έχουν σχέση με το είδος των παρεμβάσεων, το απασχολούμενο προσωπικό, τα διατιθέμενα μηχανήματα, υλικά, εφόδια και τις αντίστοιχες δαπάνες.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και εφοδίων, για την απρόσκοπτη λειτουργία των συνεργείων του Δήμου.

19. Καθημερινά υποβάλει συνοπτικό σημείωμα των εργασιών που εκτελέσθηκαν, με αναφορά του απασχοληθέντος εργατοτεχνικού προσωπικού και των μέσων και υλικών που διατέθηκαν.

20. Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (Α΄ 80) και των σχετικών κοινών υπουργικού αποφάσεων.

21. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

22. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

23. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

β) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

1. Είναι αρμόδιο εν γένει με την διαχείριση του υφιστάμενου δημοτικού δικτύου ύδρευσης και ειδικότερα για την αποτελεσματική και αποδοτική παροχή και διανομή στους δημότες - καταναλωτές του προϊόντος που καλείται «νερό ανθρώπινης κατανάλωσης», όπως αυτό ορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία και όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

2. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα κατασκευής, συντήρησης, εκμετάλλευσης, διοίκησης και λειτουργίας των δικτύων μεταφοράς νερού, δικτύων διανομής ύδρευσης, έργων υδροληψίας και έργων επεξεργασίας νερού εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων που αφορούν σε θέματα ύδρευσης (κατασκευή νέων παροχών, μεταφορές παροχών, αποκαταστάσεις βλαβών παροχών υδροδότησης) καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

4. Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του.

5. Τηρεί ακριβές μητρώο συνδέσεων ύδρευσης.

6. Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο του νερού.

7. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης καθώς και τις απαιτούμενες επεμβάσεις βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης του δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

8. Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

9. Μεριμνά για τον έλεγχο, την επίβλεψη, την επισκευή και την συντήρηση του υφιστάμενου δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

10. Επιβλέπει συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

11. Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη. Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης.

12. Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά 3μηνο ή όπως έχει αποφασίσει ο Δήμος και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανογράφηση αυτών και έκδοση λογαριασμών ύδρευσης.

13. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των αντλιοστασίων του δικτύου και των εγκαταστάσεων γενικώς της ύδρευσης του Δήμου.

14. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Εσόδων, Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων καταρτίζει και εισηγείται την έγκριση και την τροποποίηση του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

15. Εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική στο νερό για τους καταναλωτές.

16. Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη ρύθμιση ή τη διαγραφή ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων των καταναλωτών σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης.

17. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις και τεχνική εμπειρία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 4 του παρόντος ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

18. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

19. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

γ) Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

1. Είναι αρμόδιο για την διαχείριση και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικό δίκτυο οδοφωτισμού, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων της πόλης, των δημοτικών κτηρίων, των σχολείων κ.λπ.).

2. Επιβλέπει συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου οδοφωτισμού, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων της πόλης, των δημοτικών κτηρίων, των σχολείων κ.λπ. του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, που αφορούν σε θέματα δημοτικού φωτισμού και των ηλεκτρολογικών των δημοτικών χώρων και κτιρίων.

4. Αποκαθιστά τις βλάβες που παρουσιάζονται στο δίκτυο οδοφωτισμού της πόλης και στις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις των δημοτικών κτηρίων και των κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων του Δήμου.

5. Τηρεί στοιχεία και αρχείο για την σύνταξη σχετικών μελετών προμήθειας των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων, εφοδίων κ.λπ. για την εκτέλεση των ανωτέρω εργασιών.

6. Τηρεί στοιχεία στατιστικά που έχουν σχέση με το είδος των παρεμβάσεων, το απασχολούμενο προσωπικό, τα διατιθέμενα μηχανήματα, υλικά, εφόδια και τις αντίστοιχες δαπάνες.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και εφοδίων, για την απρόσκοπτη λειτουργία των συνεργείων του Δήμου.

8. Καθημερινά υποβάλει συνοπτικό σημείωμα των εργασιών που εκτελέσθηκαν, με αναφορά του απασχοληθέντος εργατοτεχνικού προσωπικού και των μέσων και υλικών που διατέθηκαν.

9. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτού-

μενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

10. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

11. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Εισηγείται τον προγραμματισμό έργων και μελετών, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται τις απαραίτητες τροποποιήσεις για την εγγραφή νέων πιστώσεων που αφορούν σε έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες καθώς και σε ενίσχυση υφισταμένων.

3. Συντάσσει τις μελέτες των έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, δηλαδή ενδεικτικά Έργων οδοποιίας, Υδραυλικών έργων, έργων Αναπλάσεων και Οικοδομικών - Κτηριακών Έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, εξαιρουμένων των έργων και μελετών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Πόλης και του Τμήματος Σχεδίου Πόλεως.

4. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών όλων των ανωτέρω έργων αρμοδιότητας του.

5. Διενεργεί όλες τις διαδικασίες για την ανάθεση των δημόσιων συμβάσεων έργων και μελετών αρμοδιότητάς του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συντάσσει και διεξάγει τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς έργων και μελετών αρμοδιότητάς του μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

7. Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών διαγωνισμών για δημόσιες συμβάσεις έργων και μελετών, σύμφωνα με την νομοθεσία και των σχετικών κανονιστικών πράξεων.

8. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη τεκμηριωμένων εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, παρέχοντας πλήρη διοικητική και τεχνική τεκμηρίωση σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό- νομικό πλαίσιο.

9. Μεριμνά για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και παρέχει συνδρομή στα μέλη των Επιτροπών ως προς την εκπλήρωση της σχετικής υποχρέωσης.

10. Μεριμνά για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναφορικά με τις συμβάσεις έργων και μελετών.

11. Συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια υλικών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, που απαιτούνται για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης από το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου (αυτεπιστασία), σε υποδομές της πόλης, ήτοι σε οδοστρώματα, πεζοδρόμια, αθλητικές εγκαταστάσεις, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους - κοινωφελείς χώρους και δημοτικά κτίρια εξαιρουμένων των δράσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Πόλης και του Τμήματος Σχεδίου Πόλεως.

12. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, που αφορούν σε παιδικές χαρές, αστικό εξοπλισμό, αθλητικές εγκαταστάσεις, πεζοδρομήσεις καθώς και σε κτιριακές υποδομές, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, εξαιρουμένων των δράσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Πόλης και του Τμήματος Σχεδίου Πόλεως.

13. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, επιβλέπει έργα, ελέγχει τις επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις των έργων που επιβλέπει, συντάσσει τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες Εργασιών (Α.Π.Ε.), καθώς και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέχρι και την παραλαβή αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων.

14. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον προσυμβατικό έλεγχο των συμβάσεων αρμοδιότητάς του, εφόσον προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

15. Μεριμνά για την διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεσης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές, για όσες μελέτες δεν συντάσσονται από τη Διεύθυνση και για παροχές υπηρεσιών οι οποίες συνίστανται στη προσφορά γνώσεων και ικανοτήτων μέσω συγκεκριμένου επιστημονικού προσωπικού και άλλων μέσων. Συγκεκριμένα: α) για τη σύνταξη των αναλυτικών και περιληπτικών προκηρύξεων, β) για τη δημοσίευση στον τύπο των

περιληπτικών προκηρύξεων, γ) για τη διανομή των τευχών προκήρυξης διαγωνισμού και των οικονομικών προσφορών, δ) για τη συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού και τη διενέργεια διαγωνισμού με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Επιβλέπει την σύνταξη μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από τρίτους.

17. Υποβάλλει προτάσεις χρηματοδότησης έργων και μελετών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης και εξέλιξης των ενταγμένων πράξεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς χρηματοδότησης.

18. Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων δράσεων, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής αναφορών, της επικοινωνίας με τις διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, καθώς και της τήρησης πλήρους φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου για τα έργα που επιβλέπει, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τους όρους χρηματοδότησης και το θεσμικό πλαίσιο.

19. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που αφορούν αποκλειστικά το Τμήμα ή απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις και τεχνική εμπειρία κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 4 του παρόντος ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

20. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

21. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι, επίσης, αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

Οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι:

1. Τμήμα Καθαριότητας Πόλης

1.1. Γραφείο Οργάνωσης και Διαχείρισης Καθαριότητας

1.2. Γραφείο Κίνησης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

2. Τμήμα Βιώσιμης Διαχείρισης Αποβλήτων

3. Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου της Πόλης

3.1. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου της Πόλης

3.2. Γραφείο Φροντίδας και Ελέγχου Ζώων Συντροφιάς

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΗΣ

α) Γραφείο Οργάνωσης και Διαχείρισης Καθαριότητας

- Αρμοδιότητες γενικού χαρακτήρα:

1. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτού-

μενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

2. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

3. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

- Αρμοδιότητες αποκομιδής, μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών:

1. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς των αστικών στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) (απορρίμματα και ανακυκλώσιμα υλικά).

2. Καταρτίζει τα προγράμματα και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εργασιών αποκομιδής των παραγομένων απορριμμάτων και της μεταφοράς τους στους προβλεπόμενους χώρους τελικής διάθεσης. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων που το αφορούν, διασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία των εργασιών αποκομιδής.

3. Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των δημοτικών και λαϊκών αγορών, των ιδρυμάτων, νοσοκομείων και λοιπού εμπορικού κόσμου, καθώς και τυχόν άλλων ροών (πλην βιοαποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών προερχόμενα από τις σχεδιασμένες ειδικές ροές αποβλήτων), όπως αυτές περιγράφονται κάθε φορά στον Εθνικό σχεδιασμό διαχείρισης απορριμμάτων.

4. Στελεχώνει όλα τα προγράμματα με το απαραίτητο εργατικό προσωπικό.

5. Συνεργάζεται με τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Αττικής και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

7. Επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

8. Σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα και τις ποσότητες που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου του Γραφείου (τεχνικά μέσα, κάδοι, καθαριστικά κ.τ.λ.).

- Αρμοδιότητες εφαρμογής Κανονισμού Καθαριότητας:

1. Εφαρμόζει τον Κανονισμό Καθαριότητας και επιμελείται της επιβολής κυρώσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Διεκπεραιώνει αλληλογραφία σχετικά με τις πράξεις με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και αποστέλλει απαντήσεις- απόψεις στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδικαστούν προσφυγές κατά των πράξεων.

3. Αποστέλλει στους δημότες απαντήσεις σχετικά με τις πράξεις Κανονισμού Παράβασης, μετά την λήξη της διαδικασίας των ενστάσεων που υποβάλλουν στο Τμήμα.

4. Διατηρεί αρχείο πράξεων Παραβάσεων Κανονισμού Καθαριότητας.

5. Συντάσσει και εισηγείται την τροποποίηση του Κανονισμού Καθαριότητας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

- Αρμοδιότητες χωροθέτησης και καθαρισμού κάδων απορριμμάτων:

1. Προσδιορίζει και οριοθετεί τα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων στον πολεοδομικό ιστό, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κανόνες που έχουν καθοριστεί από τα συλλογικά όργανα του Δήμου, τον Κανονισμό Καθαριότητας και την κείμενη νομοθεσία. Καταγράφει την τελικώς καθορισμένη και πιστοποιημένη θέση τοποθέτησης κάδων σε γεωχωρικό (GIS) σύστημα αποτύπωσης και καταγραφής.

2. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, αφού εξετάσει τις τυχόν ενστάσεις ή αιτήματα των πολιτών που αφορούν μετακινήσεις των θέσεων των κάδων.

3. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή τους.

- Αρμοδιότητες οδοκαθαρισμού:

1. Συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί το έργο καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια).

2. Διαμορφώνει, παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα καθαρισμού οδών και κοινόχρηστων χώρων.

3. Μεριμνά για το συνεχές άδειασμα και καθαρισμό των επιστήλιων και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

4. Μεριμνά για τον καθαρισμό των Λαϊκών Αγορών.

5. Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει με οποιονδήποτε τρόπο, συμπεριλαμβανομένης και της ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποβολής αιτημάτων, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους είτε απευθείας είτε μέσω των χειριστών της πλατφόρμας. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

6. Φροντίζει για την καθαριότητα των αύλειων χώρων εκκλησιών και των πλακόστρωτων.

7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και προβαίνει στην απομάκρυνση των απορριμμάτων και τον καθαρισμό εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων κοινόχρηστων και ιδιωτικών, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνοι για τη δημόσια υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης α) εισαγγελικής εντολής, β) παρουσίας της ΕΛ.ΑΣ. και γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας.

8. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού (καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις).

9. Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών κοινόχρηστων χώρων.

10. Εισηγείται των αναγκών προμήθειας επιδαπέδιων και επιστύλιων απορριμματοδοχείων.

11. Διαχειρίζεται και φυλάσσει τα παραδιδόμενα υλικά, (απολυμαντικά, σκούπες, κ.α.), που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών, κοινοχρήστων χώρων κ.α., και οργανώνει ορθολογικά τους κανόνες και τη διαδικασία διαχείρισής τους.

12. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό της πόλης σε Εθνικές Εορτές, Πολιτιστικές και Αθλητικές εκδηλώσεις, εορτασμούς εκκλησιών κ.λπ.

13. Φροντίζει για τη διάθεση, φύλαξη και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.), τόσο σε περίπτωση εκλογών όσο και στην περίπτωση εκλογών Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. κατόπιν σχετικού αιτήματος αυτών.

14. Συνδράμει με τη διάθεση εργατών στη μεταφορά τραπεζοκαθισμάτων και άλλων υλικών για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου και των Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. κατόπιν σχετικού αιτήματος αυτών.

- Αρμοδιότητες Απόσυρσης Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων:

1. Φροντίζει για τον εντοπισμό, καταγραφή και απόσυρση των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων κατηγοριών Μ1, Ν1 και τρίκυκλων μηχανοκίνητων οχημάτων με ίδια μέσα ή με την ανάθεση σε νόμιμο ανάδοχο εκ των συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης οχημάτων στο τέλος κύκλου ζωής τους (Ο.Τ.Κ.Ζ.) και σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

2. Φροντίζει για τον εντοπισμό, καταγραφή και απόσυρση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων, πλην της κατηγορίας Μ1, Ν1 και τρίκυκλων μηχανοκίνητων οχημάτων στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Δ.Δ.Δ.Υ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές. Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του και απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

3. Εκδίδει βεβαίωση πιστοποιούμενης ποσότητας προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Αρμοδιότητες αποκομιδής κλαδιών, μπαζών και ογκωδών απορριμμάτων:

1. Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει με οποιονδήποτε τρόπο, συμπεριλαμβανομένων της ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποβολής αιτημάτων και του τηλεφωνικού κέντρου, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω των χειριστών της ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

2. Φροντίζει για τη συλλογή και απομάκρυνση των ογκωδών αντικειμένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Καθαριότητας.

3. Έχει την ευθύνη της αποκομιδής κλαδιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Καθαριότητας.

4. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας μεριμνά για την απομάκρυνση κλαδιών ή κορμών δέντρων, σε περίπτωση πτώσης τους.

β) Γραφείο Κίνησης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

- Αρμοδιότητα ανάπτυξης και κίνησης οχημάτων:

1. Τηρεί λεπτομερές μητρώο και αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και παρέχει συνεχή ενημέρωση για το σύνολο του στόλου οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου και για τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το καθένα από αυτά.

2. Διαχειρίζεται και τηρεί πλήρες μητρώο και αρχείο (Οδηγών, Χειριστών, Προσωπικού) και αρχείο εγγράφων.

3. Μεριμνά για την από κάθε άποψη ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (ΚΤΕΟ, ασφάλιση, κάρτα ελέγχου καυσαερίων, πιστοποιητικά ανυψωτικών και άλλων μερών, ταχογράφους κ.τ.λ.).

4. Καταρτίζει το πρόγραμμα των εργασιών και ενεργειών όλων των Οδηγών-Χειριστών του δημοτικού στόλου οχημάτων καθώς και καταμερίζει κατά τον βέλτιστο τρόπο τα οχήματα - μηχανήματα στους οδηγούς-χειριστές.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της Διεύθυνσης.

6. Μεριμνά για την έκδοση (εντολών κίνησης, δελτία κίνησης, διαταγές πορείας, ημερολόγιο κινήσεων (οχημάτων και πληρωμάτων), καταγράφει χιλιόμετρα και ώρες λειτουργίας, οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου, καταγράφει ποσότητες ζυγολογίων, ανά κανάλι αποκομιδής) με αρμοδιότητα μόνον σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας οδηγών -χειριστών - και Επιτροπής επισκευής Οχημάτων κατά περίπτωση).

7. Έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των κανόνων και μέτρων που αφορούν την κίνηση των οχημάτων. Ειδικότερα ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κ.λπ.

8. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και την κατανάλωση καυσίμων (τροφοδοσία, έλεγχος υπερκατανάλωσης, μηνιαία κατανάλωση καυσίμων) και εκδίδει πίνακες υπέρβασης κατανάλωσης καυσίμων και βεβαιώσεις κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών για αυτά.

9. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια και διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

10. Σχεδιάζει και υλοποιεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Υποδομών Πόλης μεριμνά για την ανάπτυξη της ηλεκτροκίνησης στον τομέα αρμοδιότητάς του και για την εγκατάσταση σημείων φόρτισης στα σημεία φύλαξης των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

12. Πιστοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα που κρίνονται ασύμφορα επισκευής ή συντήρησης ή άχρηστα (ΠΕΕ) και υλοποιεί τις διαδικασίες απόσυρσης, εκποίησης και διαγραφής τους από το μητρώο.

13. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου και την ανάδοχο εταιρεία ασφάλισης διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων που προκλήθηκαν ή ενεπλάκησαν τα οχήματα ή μηχανήματα του Τμήματος και διεκπεραιώνει κάθε απαιτούμενη ενέργεια - έγγραφο που απαιτείται.

14. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων, από την καταγραφή κάθε σχετικού προβλήματος, την έγκριση υλοποίησής του, την άμεση εποπτεία υλοποίησης της επισκευής ή συντήρησης, την παραλαβή της αντίστοιχης εργασίας σε συνεργασία με την από την κείμενη νομοθεσία προβλεπόμενη επιτροπή.

15. Φροντίζει για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Γραφείου.

16. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Γραφείου και διαμορφώνει, παρακολουθεί και εισηγείται σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας και διαδικασίες βελτίωσής τους.

17. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

18. Σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου του Γραφείου και του Τμήματος, (οχήματα, τεχνικά μέσα, ανταλλακτικά οχημάτων, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, κ.ά.).

19. Σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται την αγορά των αναγκαίων οχημάτων, την αποδοχή δωρεάς οχημάτων, την μίσθωση και την χρηματοδοτική μίσθωση οχημάτων και μέσων, στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αρμοδιότητας του Γραφείου.

20. Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων του Δήμου, μέσω G.I.S.

21. Εισηγείται την έκδοση οδηγιών ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

22. Παρέχει πληροφορίες και στατιστικά στοιχεία, όπου αυτά απαιτούνται για το στόλο οχημάτων και Μηχανημάτων, καθώς και του προσωπικού του Γραφείου.

23. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε

απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

24. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

25. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Αρμοδιότητες Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων:

1. Σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των αστικών στερεών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό, το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων και τον Κανονισμό Καθαριότητας του Δήμου.

2. Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συνεργασίες με τα εγκεκριμένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης) και σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ροών αποβλήτων παράλληλα με τα εγκεκριμένα συστήματα. Μεριμνά και εισηγείται για τη σύναψη κάθε είδους συμβάσεων που σχετίζονται με την αξιοποίηση των αποβλήτων κι ειδικότερα σύμφωνα με τον κατωτέρω πίνακα:

1	Χωριστή συλλογή Βιοαποβλήτων (καφέ κάδος)	Παρακολούθηση εφαρμογής, μέριμνα για την παροχή εξοπλισμού σε πολίτες και μεγάλους παραγωγούς
2	Χωριστή συλλογή πράσινων/κλαδεμάτων	Σύνταξη μελέτης παροχής υπηρεσίας (μεταφορά, επεξεργασία, ανακύκλωση, διάθεση υπολείμματος), παρακολούθηση της σύμβασης, βεβαίωση επόπτη, σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, διαβίβαση παραστατικών στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3	Χωριστή συλλογή ογκωδών/στρωμάτων	Σύνταξη μελέτης παροχής υπηρεσίας (μεταφορά, επεξεργασία, ανακύκλωση, διάθεση υπολείμματος), παρακολούθηση της σύμβασης, Βεβαίωση επόπτη, σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, διαβίβαση παραστατικών στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4	Χωριστή συλλογή γυαλί/μέταλλο/πλαστικό	Παρακολούθηση εφαρμογής, μέριμνα για την παροχή εξοπλισμού σε πολίτες
5	Χωριστή συλλογή ΑΕΚΚ	Σύνταξη μελέτης παροχής υπηρεσίας (μεταφορά, επεξεργασία, ανακύκλωση, διάθεση υπολείμματος), παρακολούθηση της σύμβασης, βεβαίωση επόπτη, σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, διαβίβαση παραστατικών στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
6	Χωριστή συλλογή κλωστοϋφαντουργικών αποβλήτων	Επιμέλεια διενέργειας δημοπρασίας και κατάρτιση σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας των όρων δημοπρασίας και της σύμβασης εκποίησης, παρακολούθηση διαδικασίας απομάκρυνσης, σύνταξη βεβαίωσης εκποιούμενης ποσότητας
7	Χωριστή συλλογή βιομάζας (κομμένα δέντρα/χαρτί)	Επιμέλεια διενέργειας δημοπρασίας και κατάρτιση σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας των όρων δημοπρασίας και της σύμβασης εκποίησης, παρακολούθηση διαδικασίας απομάκρυνσης, σύνταξη βεβαίωσης εκποιούμενης ποσότητας
8	Χωριστή συλλογή Εγκαταλελειμμένων ΟΤΚΖ:	Επιμέλεια διενέργειας δημοπρασίας και κατάρτιση σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας των όρων δημοπρασίας και της σύμβασης εκποίησης, παρακολούθηση διαδικασίας απομάκρυνσης, σύνταξη βεβαίωσης εκποιούμενης ποσότητας
9	Χωριστή συλλογή ΑΗΗΕ:	Επιμέλεια διενέργειας δημοπρασίας και κατάρτιση σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας των όρων δημοπρασίας και της σύμβασης εκποίησης, παρακολούθηση διαδικασίας απομάκρυνσης, σύνταξη βεβαίωσης εκποιούμενης ποσότητας

10	Χωριστή συλλογή Επικίνδυνων αποβλήτων από νοικοκυριά και εμπορικά καταστήματα (χρωματοπωλεία, φαρμακεία κ.τ.λ.) (άρθρο 46 του ν. 4819/2021)	Συνεργασία με φορέα διαχείρισης αποτεφρωτήρα ΕΔΣΝΑ (αποκομιδή, διαχείριση)
11	Χωριστή συλλογή μπαταριών	Συνεργασία με ΣΕΔ, παρακολούθηση πληρότητας στηλών, πύκνωση στηλών
12	Χωριστή συλλογή αμιαντούχων αποβλήτων	Σύνταξη μελέτης παροχής υπηρεσίας (μεταφορά, επεξεργασία, ανακύκλωση, διάθεση υπολείμματος), παρακολούθηση της σύμβασης, βεβαίωση επόπτη, σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής, διαβίβαση παραστατικών στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Μεριμνά για την υλικοτεχνική υποστήριξη ειδικών ρευμάτων συλλογής σε δημοτικά σημεία (π.χ. κάδοι ένδυσης/υπόδησης, λαμπτήρων, εξοπλισμός για το Πληρώνω όσο Πετάω).

4. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστημάτων παρακολούθησης ρευμάτων και ποσοτήτων Συλλογή στοιχείων και υποβολή εκθέσεων/δεικτών για ΕΣΔΑ-ΤΣΔΑ-ΗΜΑ-Παρατηρητήριο Περιφέρειας-Πλατφόρμα ΕΔΣΝΑ

5. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

6. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από τον νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

7. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

Αρμοδιότητες Κυκλικής Οικονομίας:

1. Σχεδιάζει, μελετά και οργανώνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που στηρίζουν τις αρχές της κυκλικής οικονομίας, όπως:

• Προγράμματα επαναχρησιμοποίησης υλικών, ρουχισμού, επίπλων (π.χ. Κέντρα Επαναχρησιμοποίησης - ΚΑΕΔΙΣΠ Κανονισμός Καθαριότητας άρθρο 6.2, Ενίσχυση του κοινωνικού ανταλλακτηρίου και κοινωνικού φαρμακείου, ενθάρρυνση επαναχρησιμοποίησης βιβλίων,

• Οργάνωση και λειτουργία Πράσινων Σημείων (κινητών, σταθερών)/ΚΑΕΔΙΣΠ (Κέντρα Ανταποδοτικής Εναλλακτικής Διαχείρισης), Πράσινα Σημεία Γειτονιάς και Γωνιές Ανακύκλωσης

2. Μεριμνά για τη διαχείριση βιοαποβλήτων - κομποστοποίηση και ειδικότερα:

• Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων οικιακής κομποστοποίησης βιοαποβλήτων.

• Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων συνοικιακής κομποστοποίησης βιοαποβλήτων, σε επίπεδο γειτονιάς.

• Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων επιτόπιας κομποστοποίησης βιοαποβλήτων σε σχολεία

• Συνεργάζεται με τον ΕΔΣΝΑ και άλλους φορείς για την αξιοποίηση του παραγόμενου κόμποστ από τη ΜΕΑ ή/και άλλες μονάδες (αερόβιας κομποστοποίησης) παραγωγής κόμποστ.

• Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων διαχείρισης βιοαποβλήτων και συντάσσει τις αντίστοιχες μελέτες, καθορίζοντας τις τεχνικές προδιαγραφές.

3. Επιμελείται για την περιβαλλοντική εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση και ειδικότερα σχεδιάζει και υλοποιεί εκστρατείες ενημέρωσης σε νοικοκυριά, σχολεία, συλλόγους, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς

4. Υλοποιεί και εποπτεύει την εφαρμογή «Πληρώνω όσο Πετάω» (ΠοΠ), όπου οι πολίτες χρεώνονται ανάλογα με την ποσότητα αποβλήτων που παράγουν, προωθώντας τη μείωση και ανακύκλωση των απορριμμάτων. για κίνητρα μείωσης αποβλήτων.

5. Φροντίζει και εισηγείται τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και εθνικά περιβαλλοντικά προγράμματα στους τομείς αρμοδιότητας του Γραφείου και του Τμήματος (π.χ. Πράσινο Ταμείο, ΕΣΠΑ, LIFE).

6. Μεριμνά για τον έλεγχο και την παρακολούθηση ρύπανσης και την εφαρμογή προγράμματος μυοκτονίας, οφιοαπώθησης και κουνουποκτονίας στο Δήμο και τα κτήριά του.

7. Παρέχει τεχνική υποστήριξη και τεχνογνωσία κατά τη σύνταξη των μελετών για την εκπλήρωση του έργου του Γραφείου Οργάνωσης, Διαχείρισης Καθαριότητας (τεχνικά μέσα, κάδοι, καθαριστικά κ.τ.λ.).

8. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

9. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

10. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου Πόλης

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της συντήρησης και βελτίωσης του αστικού πρασίνου της πόλης, σε πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, άλση, παιδικούς σταθμούς, σχολεία, δημοτικά κτήρια, πεζοδρόμια, περιαστικό πράσινο.

2. Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα των πολιτών που αφορούν στην συντήρηση και βελτίωση του πρασίνου της πόλης. Καταγράφει σε καθημερινή βάση κάθε είδους σχετικό αίτημα (τηλεφωνικά, εγγράφως, ηλεκτρονικά μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμα (Novoville) επεξεργάζεται αυτά και προωθεί στα αντίστοιχα συνεργεία παρέμβασης, παρακολουθώντας την πορεία υλοποίησης αυτών, ενημερώνοντας αντίστοιχα τους πολίτες, την ηλεκτρονική πλατφόρμα και τα όργανα του Δήμου.

3. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τα ανωτέρω.

4. Συντάσσει σχετικές μελέτες προμήθειας των απαιτουμένων υλικών, εργαλείων, εφοδίων κ.λπ. για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του πρασίνου της πόλης.

5. Μεριμνά για την προμήθεια σπόρων, φυτών και γενικά γεωπονικού υλικού απαραίτητου για την δημιουργία φυτωρίων.

6. Διαχειρίζεται και μεριμνά για την φύλαξη των παραδοθέντων στο Γραφείο υλικών, εργαλείων και εφοδίων του Δήμου που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας του Γραφείου.

7. Τηρεί στοιχεία στατιστικά που έχουν σχέση με το είδος των παρεμβάσεων, το απασχολούμενο προσωπικό, τα διατιθέμενα μηχανήματα, υλικά, εφόδια και τις αντίστοιχες δαπάνες.

8. Μεριμνά για τη διαμόρφωση, βελτίωση και τη συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου της πόλης και του περιβάλλοντος χώρου των δημοτικών κτηρίων και όλων των κοινωφελών χώρων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων άρδευσης σε όλους τους χώρους πρασίνου.

10. Μεριμνά για την φυτοπαθολογική προστασία του πρασίνου της πόλης.

11. Συνεργάζεται με τρίτους φορείς (Δασαρχείο, ΔΕΔΔΗΕ κ.λπ) για την εφαρμογή και την τήρηση της νομοθεσίας για τις κλαδεύσεις δέντρων στο πλαίσιο της ενίσχυσης της ανθεκτικότητας του δικτύου ηλεκτροδότησης και της διασφάλιση της συνέχειας τροφοδοσίας, εισηγούμενο την παροχή ή μη σύμφωνης γνώμης του Δήμου, όπου αυτή απαιτείται.

12. Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου αναφορικά με τον καθαρισμό ακάλυπτων χώρων για αποτροπή κινδύνου πυρκαγιάς, προβαίνοντας σε ελέγχους, σε αυτεπάγγελτους καθαρισμούς και στην επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Οργανώνει το διατιθέμενο εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου σε συνεργεία για την εκτέλεση των ανωτέρω εργασιών.

14. Επιβλέπει την ορθή, έντεχνη και επιμελημένη εκτέλεση των εργασιών, την απόδοση του εργατοτεχνικού προσωπικού, την ορθή διαχείριση των διατιθέμενων υλικών και εργαλείων.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και εφοδίων, για την απρόσκοπτη λειτουργία των συνεργείων του Δήμου.

16. Συντάσσει επιμετρητικά σχέδια ή σκαριφήματα για τις παρεμβάσεις που πραγματοποιούνται.

17. Τηρεί καθημερινά αναλυτικό ημερολόγιο εκτέλεσης των διαφόρων εργασιών και δραστηριοτήτων.

18. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων και συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τη Νομοθεσία και συνεργασία με την αρμόδια δασική υπηρεσία, όπου απαιτείται.

19. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπη-

ρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

20. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

21. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

β) Γραφείο Φροντίδας και Ελέγχου Ζώων Συντροφιάς

1. Συντάσσει και εισηγείται προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, με χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό δωδεκάμηνης κατ’ ελάχιστον διάρκειας, το οποίο περιλαμβάνει τις δράσεις για (α) περισυλλογή, (β) παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (γ) ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, (δ) στείρωση, (ε) εύρεση αναδόχου (στ) υιοθεσία και (ζ) πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

2. Εισηγείται, στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, τους βασικούς όρους συνεργασίας με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

3. Μεριμνά για την υποβολή του επιχειρησιακού προγράμματος προς έγκριση από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Εισηγείται τη σύναψη προγραμματικής σύμβασης με φορείς που ορίζει η κείμενη νομοθεσία, για την υλοποίηση οριζόμενων δράσεων για τα αδέσποτα και δεσποζόμενα ζώα.

5. Εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με τους στόχους και τους όρους που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

6. Εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ή διαδημοτικού κτηνιατρείου, καταφύγιων και αποτεφρωτηρίου ζώων συντροφιάς, σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

7. Εισηγείται και μεριμνά για την αποτελεσματική παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών σταυλίτη και των υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν, από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα σύμφωνα με τις διαδικασίες ανάθεσης ορίζει ο νόμος.

8. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων και τον έλεγχο αυτών με τον κατάλληλο ανιχνευτή για ηλεκτρονική σήμανση, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ηλεκτρονική σήμανση:

(α) Μεριμνά για την κτηνιατρική εξέταση, στείρωση, αποπαρασίτωση, εμβολιασμό, ηλεκτρονική σήμανση με δαπάνη του Δήμου και καταγραφή στο ΕΜΖΣ ως αδέσποτων, των ζώων συντροφιάς σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την υποβολή σε κατάλληλη θεραπευτική αγωγή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που περισυλλέχθηκαν και διαπιστώθηκε ότι είναι τραυματισμένα ή πάσχουν από ιάσιμο νόσημα.

(γ) Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία, για την υποβολή σε ευθανασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που είναι επικίνδυνα ή ότι πάσχουν από ανίατη ασθένεια ή ότι είναι πλήρως ανίκανα να αυτοσυντηρηθούν λόγω γήρατος ή αναπηρίας και η διατήρησή τους στη ζωή είναι πρόδηλα αντίθετη με τους κανόνες ευζωίας τους.

(δ) Μετά την παροχή της αναγκαίας κτηνιατρικής φροντίδας και περίθαλψης, μεριμνά για τη φύλαξη των περισυλλεγμένων ζώων συντροφιάς, με σκοπό την υιοθεσία, στα διαθέσιμα δημοτικά ή διαδημοτικά καταφύγια, ή σε καταφύγια φιλοζωικών σωματείων και οργανώσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή ιδιωτών φιλόζωων, καθώς και για την επιστροφή τους οικείο περιβάλλον, εάν δεν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις στα καταφύγια ή δεν υιοθετούνται μετά από διάστημα τρίμηνης συνεχούς παραμονής σε αυτά, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση ύπαρξης ηλεκτρονικής σήμανσης:

(α) Μεριμνά για την ενημέρωση της παρακολούθησης του ζώου, εάν είναι καταγεγραμμένο ως αδέσποτο και εφόσον δεν παρουσιάζει κλινικά προβλήματα, ελευθερώνεται στο ίδιο σημείο ή σε άλλη κατάλληλη περιοχή σύμφωνα με τους περιορισμούς που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Εάν δεσποζόμενο και έχει δηλωθεί ως απολεσθέν ενημερώνει τον ιδιοκτήτη για να το παραλάβει και εάν δεν έχει δηλωθεί ως απολεσθέν διερευνά εάν συντρέχει περίπτωση εγκατάλειψης και ενημερώνει την Ελληνική Αστυνομία.

(γ) Μεριμνά για τη δημιουργία σημείων παροχής τροφής και νερού τηρουμένων των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής για όλους και τους κανόνες ευζωίας των ζώων.

(δ) Μεριμνά για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου από το συνεργείο περισυλλογής του δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

9. Εισηγείται τη διάθεση δημοτικού χώρου σε εθελοντές κτηνιάτρους για την πραγματοποίηση των στειρώσεων, της σήμανσης και της καταγραφής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, πράξεις για τις οποίες μπορεί να διατίθενται και ιδιωτικά κτηνιατρικά ιατρεία και τελούνται υπό την εποπτεία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

10. Εισηγείται την κατασκευή και λειτουργία περιφραγμένων πάρκων σκύλων για την εξασφάλιση χώρου άσκησής τους, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και όρους της ισχύουσας νομοθεσίας.

11. Μεριμνά για την καταχώρηση και επικαιροποίηση ατελώς των στοιχείων των δημοτών και κατοίκων ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων και των μεταβολών αυτών.

12. Μεριμνά για την καταχώρηση αδέσποτων ζώων συντροφιάς στην περιοχή ευθύνης του δήμου με βάση τις οδηγίες τις διαδικασίες και όρους που θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

13. Δηλώνει στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ) την εξαφάνιση αδέσποτου ζώου καταχωρημένο σε αυτό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

14. Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων ευθανασίας πριν την υλοποίησή τους, στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων και στην ιστοσελίδα του δήμου για ελάχιστη περίοδο τριάντα (30) ημερών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

15. Παρέχει διοικητική - γραμματειακή υποστήριξη στην πενταμελή Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

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

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

18. 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.

19. Υποβάλλει ετήσια αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

20. Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ’ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.

21. Εκδίδει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από τον νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νομίμων αρμοδιοτήτων του.

22. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του Γραφείου (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών κ.λπ.

ΜΕΡΟΣ Γ’

Άρθρο 19
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

α) Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και λειτουργιών της οργανικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας, στελεχώνοντας και ελέγχοντας για το σκοπό αυτό, τις επί μέρους δραστηριότητες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β).Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Είναι υπεύθυνος για:

• Την εφαρμογή των υπηρεσιακών αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη Διεύθυνση που προϊσταται.

• Τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της στις τοπικές ανάγκες.

• Την υπογραφή των σχετικών έγγραφων για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στη Διεύθυνση που προΐσταται μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Την καλύτερη οργάνωση και αποδοχή ενεργειών που προκύπτουν από νέες ανάγκες που παρουσιάζονται και έχουν σχέση με το αντικείμενο και τη λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί και γνωρίζει τη νομοθεσία (τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις κ.ά.).

• Τη συστηματική τήρηση αρχείου όλων των σχετικών θεμάτων που άπτονται της Διεύθυνσης που προΐσταται.

• Την νόμιμη και ουσιαστική κάλυψη των καθηκόντων, κατά τη διάρκεια απουσίας ενός υπάλληλου, ώστε να μην παρουσιάζονται κενά στη λειτουργία της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.

• Την ένταξη και εκπαίδευση των φοιτητών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση σε σχετικά αντικείμενα με το γνωστικό τους τομέα καθώς και των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσης που προΐσταται.

3. Επιμελείται τους Απολογισμούς Δράσης και τους Οικονομικούς Απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης και ενεργεί, όπου χρειάζεται, για την τροποποίηση του και για τις περαιτέρω ενέργειές του σε σχέση με το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσεων του Δήμου, τον Προϋπολογισμό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

5. Θεωρεί ή εγκρίνει ή/και συντάσσει, σε περίπτωση που απαιτείται εξειδικευμένη γνώση κι εμπειρία, τη μελέτη για κάθε προμήθεια/παροχή γενικών υπηρεσιών, (εκτός των έργων, μελετών και παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών για τα οποία επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών) που αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης που προΐσταται.

6. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, για την επαρκή στελέχωση, την παρουσία, την επιμόρφωση, την εξειδικευμένη εκπαίδευση, την οργάνωση, την αξιολόγηση, τον συντονισμό και τον έλεγχο του προσωπικού της διοικητικής ενότητας, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Για το σκοπό αυτό μεριμνά και εξετάζει τη δυνατότητα συμμετοχής υπαλλήλων σε δράσεις εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού χαρακτήρα (σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες) για την ενίσχυση της γνωστικής τους ικανότητας. Επίσης φροντίζει για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Παραλαμβάνει και ελέγχει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του, τη χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή από την αποθήκη και την ατομική χρέωση των ειδών ατομικής προστασίας (εάν υπάρχουν), καθώς και των υλικών που αφορούν τη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητάς του προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης, προώθησης ή αιτιολογημένης γραπτής απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων και εγγράφων των υπαλλήλων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε θέματα σχετικά με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης του. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με:

Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων του Δήμου και υποστηρίζει την καλή συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα, για τον καλύτερο συντονισμό των διαδικασιών. Επίσης διευκολύνει τη συμμετοχή των

• Προϊσταμένων Τμημάτων για τον καλύτερο συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του.

13. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της επιστήμης και τεχνολογίας, τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού με σκοπό τη γνώση και την εφαρμογή καινοτομιών στη λειτουργία της διοικητικής μονάδας.

14. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής προστασίας του Δήμου.

γ) Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος:

1. Είναι υπεύθυνος για:

• Την εφαρμογή των υπηρεσιακών αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για το Τμήμα ή το Αυτοτελές Τμήμα του οποίου προϊσταται.

• Τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Την εύρυθμη, παραγωγική και απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Τμήματος, της δημιουργικής συνεργασίας του προσωπικού και φροντίζει για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας. Για το σκοπό αυτός συντάσσει ή τροποποιεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κανονισμό Λειτουργίας του τμήματος (με τον οποίο καθορίζεται η εσωτερική οργάνωση των τμημάτων και το καθηκοντολόγιο των υπαλλήλων) και τον εισηγείται στο Δήμαρχο προς λήψη σύμφωνης γνώμης και προς έγκριση από το αρμόδιο συλλογικό όργανο.

• Τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της στις τοπικές ανάγκες.

• Τον έλεγχο της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού (ασθένειες, άδειες κ.α.) και τον προγραμματισμό των κανονικών τους αδειών ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και το αρμόδιο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

• Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για κάθε είδους υπερωριακή εργασία του προσωπικού στο Τμήμα ή στο Αυτοτελές Τμήμα.

• Την καλύτερη οργάνωση και αποδοχή ενεργειών που προκύπτουν από νέες ανάγκες που παρουσιάζονται και έχουν σχέση με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Τμήματος που προϊσταται, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί και γνωρίζει τη νομοθεσία (τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις κ.ά.).

• Τη συστηματική τήρηση αρχείου όλων των σχετικών θεμάτων που άπτονται του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Τμήματος που προϊσταται.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης που αφορά στο Τμήμα που προϊσταται και φροντίζει για την εξειδίκευση και υλοποίηση των προγραμματικών δεσμεύσεων.

3. Εγκρίνει ή/και συντάσσει, σε περίπτωση που απαιτείται εξειδικευμένη γνώση κι εμπειρία, τη μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων) για κάθε προμήθεια/υπηρεσία/εργασία (εκτός των έργων για τα οποία επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών) που αφορά το αντικείμενο του Τμήματός του ή του Αυτοτελούς Τμήματος.

4. Έχει την ευθύνη της έγκυρης και έγκαιρης απάντησης προς τους πολίτες για θέματα που διεκπεραιώνει ο τομέας ευθύνης του.

5. Ελέγχει και επικυρώνει καταστάσεις και έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνεται συστηματικά για τη νομοθεσία, τις εγκυκλίους, τις κανονιστικές διατάξεις κ.λπ. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

8. Συνεργάζεται με:

Προϊσταμένους άλλων Τμημάτων της ίδιας ή και άλλων Διευθύνσεων ή Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου του και υποστηρίζει την καλή συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

Φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του.

9. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Τμήματος που προϊσταται.

Άρθρο 20
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των τμημάτων όπως διατυπώνονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού προσδιορίζουν τις βασικές λειτουργίες και ευθύνες της κάθε οργανικής μονάδας. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων και οι θέσεις εργασίας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της μονάδας, καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας για το κάθε Τμήμα. Την ευθύνη και υποχρέωση σύνταξής τους έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος και για την εφαρμογή τους απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου. Για το σκοπό αυτό ο Προϊστάμενος του Τμήματος συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Το τελικό Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας προωθείται στο Γενικό Γραμματέα ο οποίος το εξετάζει και το προωθεί στο Δήμαρχο για παροχή σύμφωνης γνώμης, προκειμένου να προωθηθεί προς έγκριση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο. Με την έγκριση ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους του Τμήματος σχετικά με την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας. Μέχρι τη σύνταξη των αναγκαίων κανονισμών λειτουργίας των Υπηρεσιών η λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων και η περιγραφή καθηκόντων των εργαζόμενων σε αυτά αποτελεί ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την οποία υπάγεται ανήκει το Τμήμα/Γραφείο.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις:
α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 22
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

1.Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
(α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ). (β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
(γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ). (δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο, Κλαδολόγιο) (Α’ 232) όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10	0	7	17
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	0	3	3
3	ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	2 (Η 1 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	0	5
4	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	0	5	5
5	ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	2	2
6	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0	1	1
7	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0	1	1

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
8	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1	0	0	1
9	ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1	2
10	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	0	0	4
11	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
12	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	1	3
13	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
14	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΜΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
15	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1	2
16	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ	1	0	0	1
17	ΠΕ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	1	0	1	2
18	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	0	0	2	2
19	ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	0	1	1
20	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΣ)	0	0	1	1
21	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	1	1
22	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	1	1
23	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	1	1
24	ΠΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	2	2
25	ΠΕ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	0	0	1	1
26	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	28	4	34	65

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	0	4	7

2	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	0	2
3	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	3	4
4	ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2	2 (Η 1 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	2	6
5	ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	0	1	2
6	ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	1	1
7	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	1	2
8	ΤΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	1 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ ΛΟΓΩ ΥΠΑΡΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΟΥΣ ΘΕΣΗΣ)	0	1
9	ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	0	1
10	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	0	3
11	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1	1
12	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
13	ΤΕ	ΤΕ4 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ4 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΓΟΛΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	13	6	13	32

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10	3 (ΟΙ 2 ΔΕΜΕΥΜΕΝΕΣ)	3	16
2	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	10	18 (ΟΙ 6 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ)	8	36
3	ΔΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	2	0	0	2
4	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	2 (ΔΕΣΜΕΥΜΕ-ΝΕΣ)	2	5
5	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7	6 (ΟΙ 2 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ)	0	13
6	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	2 (Η 1 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	1	5
7	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	0	3	0	3
8	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	2
9	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	0	0	1	1
10	ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	2 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ)	0	2

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕ-ΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
11	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	2 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ)	2	7
12	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1	2
13	ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	2	2	4
14	ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	2 (Η 1 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	3	7
15	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	1 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	2	4
16	ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	3	3
17	ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	2	2
18	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4	10 (ΟΙ 3 ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ)	3	17
19	ΔΕ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	0	1	2
20	ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	1	1
21	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	0	0	1	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	45	53	37	135

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	2	22 (ΟΙ 11 ΔΕΣΜΕΥΜΕ-ΝΕΣ)	10	34
2	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	11	21 (ΟΙ 10 ΔΕΣΜΕΥΜΕ-ΝΕΣ)	6	38
3	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	1	0	3
4	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	0	0	1
5	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	0	5	4	9
6	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	0	0	1

7	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	0	1	1
8	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	0	0	1	1
9	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	1	1
10	ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1 (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ)	1	3
11	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	0	2	3
12	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	0	2	0	2
13	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	0	0	2	2
14	ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	1	1
15	ΥΕ	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ *	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	3	0	3
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	19	55	29	103

* ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΘΕΙ ΣΤΙΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται:

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	0	1
		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	1	0	0	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2	0	0	2
		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	2	0	0	2

Άρθρο 23
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	0	0	5
2	ΠΕ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	0	0	1
3	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	7	0	0	7
4	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	0	2
5	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
6	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ Ή ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΑΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1	0	0	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	17	0	0	17

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0	0	2
2	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
3	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	0	0	1
4	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	5	0	0	5

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7	0	0	7
2	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	8	0	0	8
3	ΔΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1	0	0	1

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
4	ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	0	0	4
5	ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	0	0	2
6	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1	0	0	1
7	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	0	0	2
8	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	0	0	3
9	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	0	0	1
10	ΔΕ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4	0	0	4
11	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1	0	0	1
12	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	0	0	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	35	0	0	35

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟ-ΦΟΡΩΝ	5	0	0	5
2	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	0	0	2
3	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	0	1
4	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	0	0	1
5	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	2	0	0	2
6	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	5	0	0	5
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	16	0	0	16

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ

1	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΝΤΡΑΜΣ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	1	1
2	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΕΣ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	2	2
3	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΤΟΥΜΠΑ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	1	1
4	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙΑ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	2	2
5	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	1	1
6	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	1	1
7	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΟΡΝΟ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	1	1
8	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ) ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0	1	1
			ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΥΝΟΛΑ	0	0	10	10

Άρθρο 24
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 100 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	15
ΣΥΝΟΛΟ	15

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΕΠΑΛ, ΣΑΕΚ ΚΛΠ

ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	15
ΣΥΝΟΛΟ	15

ΜΕΡΟΣ Ε’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με βάση τις εκάστοτε διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους και ΙΔΑΧ από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Σε σχέση με το προβάδισμα λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α’ 143) όπως ισχύουν: (α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ (β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του ν. 3584/2007 (γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα (δ) Όπου από τις οικείες

οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

Για το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας λαμβάνονται υπόψη το άρθρο του ν. 5003/2022.

Για το προσωπικό της Διεύθυνσης ΚΕΠ λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 (Α’110) όπως ισχύουν μετά την τροποποίηση με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018, καθώς και η υπ’ αρ. 14987/15.02.2024 εγκύκλιος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προϊσταται ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία του Δήμου Δικηγόρος, ο οποίος απαιτείται να είναι Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει την διεκπεραίωση προς δικαστικές και λοιπές διοικητικές υποθέσεις του Δήμου στους Δικηγόρους του Δήμου, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του.
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022 επιλέγεται δημοτικός αστυνομικός κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ίδιου νόμου ως εξής Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με προβάδισμα
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ, Δ.Ε. ΚΗΠΟΥΡΩΝ/Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
5	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ Τ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ(SOFTWARE-HARDWARE, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/Δ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
7	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
8	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
8	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
9	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε.ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,
11	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
12	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
13	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
14	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

15	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
16	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
17	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ,Π.Ε.,ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ Π.Ε. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
18	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/Δ.Ε. ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
19	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΟΛΗΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε.ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
20	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΗΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΩΝΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ, ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

21	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΟΛΗΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ/ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ/Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ, Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ/Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ
22	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ/Δ.Ε.ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
23	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	Π.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/ Π.Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ, Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Π.Ε.ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Π.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
24	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ	Π.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/ Π.Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ, Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Π.Ε.ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Π.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

25	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	Π.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/ Π.Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ, Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Π.Ε.ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Π.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
26	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Π.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/Π.Ε. ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ,Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ/ Π.Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ, Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Π.Ε.ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Π.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/Τ.Ε. ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/Τ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
27	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Π.Ε. ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
28	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΟΜΩΝ,ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ Κ.Δ.Α.Π.	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε.ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Π.Ε. ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

29	ΤΜΗΜΑ Α’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Π.Ε. ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ
30	ΤΜΗΜΑ Β’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Π.Ε. ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ
31	ΤΜΗΜΑ Γ’ ΒΡΕΦΙΚΟΥ-ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, Π.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Π.Ε. ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/Τ.Ε. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ
32	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/Π.Ε. ΘΕΤΑΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
33	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/Π.Ε. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
34	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/Π.Ε. ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ/Τ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ/Δ.Ε. ΗΘΟΠΟΙΩΝ

35	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
36	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ/Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Π.Ε.ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ,Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
37	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΟΛΗΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ/Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Π.Ε. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ,Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/Δ.Ε. ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ,ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
38	ΤΜΗΜΑ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ/Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Π.Ε. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/Δ.Ε. ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ,ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

39	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΟΛΗΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Π.Ε. ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ/Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Π.Ε. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ Τ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/Δ.Ε. ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ,ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
40	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)/Π.Ε. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 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 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ),ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 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.
41	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)/Π.Ε. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 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 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ),ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι όλων αυτών των περιπτώσεων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εάν δεν υπάρχουν αυτοί, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

42	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)/ Π.Ε. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 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 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ),ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι όλων αυτών των περιπτώσεων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εάν δεν υπάρχουν αυτοί, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
43	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)/ Π.Ε. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 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 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ),ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι όλων αυτών των περιπτώσεων, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εάν δεν υπάρχουν αυτοί, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’

Άρθρο 26
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Οι μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, για τη σύνταξη των οποίων δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και αφορούν στην κάλυψη ομοειδών αναγκών του συνόλου των υπηρεσιών - διευθύνσεων του Δήμου, θα συντάσσονται από την καθ’ ύλην αρμόδια υπηρεσία που θα ορίζεται, σε περίπτωση αμφιβολίας, από τον Δήμαρχο. Οι μελέτες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, για τη σύνταξη των οποίων απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, θα συντάσσονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είτε αφορούν στην κάλυψη αναγκών άλλων διευθύνσεων είτε αφορούν στην κάλυψη ομοειδών αναγκών του συνόλου των υπηρεσιών - διευθύνσεων του Δήμου. Το τμήμα που θα συντάσσει τις εν λόγω μελέτες, θα ορίζεται από τον Δήμαρχο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Για οποιαδήποτε αρμοδιότητα δεν υπάρχει πρόβλεψη σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα Ο.Ε.Υ. ή σε περίπτωση αμφιβολίας αναφορικά με την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος από τις οργανικές μονάδες του Δήμου ή σε περίπτωση προσθήκης/μεταφοράς νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, ορίζει ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του.

Ακροτελεύτιο Άρθρο 27
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ανωτέρω τροποποίηση δύναται να προκληθεί επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 2.701.008,00€.

Η ετήσια δαπάνη που προκαλείται θα καλυφθεί από τους Α.Λ.Ε.: 010.2120101001,010.2120102001,010.2120103001,010.2120104001,010.2190201001,010.2190202001015,015.2120101001,015.2120102001,015.2120103001,015.2120104001,015.2120189001,015.2190201001,015.2190202001,020.2120101001,020.2120102001,020.2120103001,020.2120104001,020.2120120001,020.2190201001,020.2190202001,025.2120101001,025.2120102001,025.2120103001,025.2120104001,025.2120120001,025.2190201001,025.2190202001,030.2120101001,030.2120102001,030.2120103001,030.2120104001,030.2120120001,030.2190201001,030.2190202001,035.2120101001,035.2120102001,035.2120103001,035.2120104001,035.2120120001,035.2190201001,035.2190202001,055.2120101001,055.2120102001,055.2120103001,055.2120104001,055.2120120001,055.2190201001,055.2190202001,070.2120101001,070.2120102001,070.2120103001,070.2120120001,070.2190201001 του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον έτος, καθώς και συνολικά για κάθε επόμενο έτος

Σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία του Δήμου, ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι 16.420.115,72 €. Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται στο ποσό των 5.402.016,00 €. Επομένως ισχύει η προϋπόθεση του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 ότι, 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.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Οκτωβρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02065703010260090