



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**ΔΗΜΟΣ
Ν.ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ-
Ν.ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ**

**Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Υποστήριξης
Πολιτικών Οργάνων
Γραφείο Δημοτικού
Συμβουλίου**

Ταχ. Δ/νση: Δεκελείας 97
143 41 Ν. Φιλαδέλφεια
Πληροφορίες: Πλέσσας Κων/νος
Τηλ.: 213-2049083/084, 213-
2049000
FAX : 213-2049006
E-mail:
epitropes@neafiladelfeia.gr

lefteris.antonio@gmail.com

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΔΙΑΥΓΕΙΑ» ΚΑΙ ΣΤΗΝ
«ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ»
ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Αρ. Απόφασης: **48/2026**

Αρ. Πρωτοκόλλου: **11238/16-4-2026**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα Πρακτικά της από **15.4.2026**
τακτικής Συνεδρίασης Νο. **10/2026**
του Δ.Σ. του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας-
Νέας Χαλκηδόνας, στην οποία
ψηφίστηκε το παρακάτω θέμα:

ΘΕΜΑ: « Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας, βάσει της αριθ. 84/2026 απόφασης-εισηγήσης της Δημοτικής Επιτροπής»

Το Δημοτικό Συμβούλιο Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας, συνήλθε σε *τακτική* δημόσια Συνεδρίαση στην αίθουσα πολλαπλών χρήσεων «Ευαγγελία Καπετάνου» του κτιρίου του πρώην Ενιαίου Λυκείου Ν. Φιλαδέλφειας «Μίλτος Κουντουράς» (Θεσσαλονίκης και Λαχανά-Ν.Φ.), σήμερα στις **15.4.2026**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **7 μ.μ.**, ύστερα από την αριθ. πρωτ. 10488/8-4-2026 έγγραφη πρόσκληση (Αρ. Πρόσκλησης **9/2026**) του Προέδρου του κ. Ελευθέριου Αντωνόπουλου, που δημοσιεύθηκε αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου και απεστάλη ηλεκτρονικά σε κάθε Δημοτικό Σύμβουλο χωριστά και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με το άρθρο 64

παρ. 1 και 4 του Ν. 3852/2010 («Πρόγραμμα Καλλικράτης»), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 του Ν. 5056/23.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ: **ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΜΠΟΥΛΟΓΛΟΥ**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. : **ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ.: **ΗΛΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ** (λόγω κωλύματος της Γραμματέα του Δ.Σ. κ. Δ.Ε.Γκούμα)

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
ΛΟΥΚΙΔΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΤΟΜΠΟΥΛΟΓΛΟΥ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΠΑΠΑΛΟΥΚΑ ΕΥΤΥΧΙΑ
ΓΟΥΛΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
ΚΟΤΤΕΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΗΛΙΑΣ
ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ

ΠΑΝΟΡΓΙΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
ΚΕΛΛΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΑΜΠΑΤΖΗ ΣΟΦΙΑ
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ
ΖΗΣΙΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΔΡΕΠΑΝΙΑ ΕΛΕΝΗ
ΔΙΑΓΟΥΜΑΣ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
ΚΟΥΤΣΑΚΗΣ ΜΙΧΑΗΛ
ΤΑΦΑΣ ΗΛΙΑΣ
ΚΟΣΚΟΛΕΤΟΣ
ΣΩΤΗΡΙΟΣ

ΣΕΡΕΤΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΓΚΟΥΜΑ ΔΑΝΑΗ-ΕΥΑ
ΖΑΧΑΡΙΑΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΓΕΩΡΓΑΜΛΗΣ ΛΥΣΣΑΝΔΡΟΣ
ΚΑΡΑΒΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΓΑΤΣΟΥΛΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ
ΟΥΣΤΑΜΠΑΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΤΖΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΠΡΑΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΑΪΒΑΖΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Στην *τακτική* Συνεδρίαση παρέστη ως Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τα πρόχειρα πρακτικά αυτού, ο κ. Πλέσσας Κων/νος, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία (άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης»), δεδομένου ότι σε σύνολο **29** μελών ήταν **27** παρόντες και **2** απόντες, ως ακολούθως:

ΔΗΜΑΡΧΟΣ : ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΜΠΟΥΛΟΓΛΟΥ

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Αθανασόπουλος Παναγιώτης, Λουκιδέλης Ιωάννης, Τομπούλογλου Κωνσταντίνος, Παπαλουκά Ευτυχία, Γούλας Αλέξανδρος, Κοττές Γρηγόριος, Επιτρόπου Ηλίας, Αντωνόπουλος Ελευθέριος, Πανόργιας Αναστάσιος, Γεωργιάδης Βασίλειος, Κελλίδης Γεώργιος, Αμπατζή Σοφία, Γεωργίου Ευαγγελία, Ζησιμάτος Δημήτριος, Δρεπανιά Ελένη, Διαγουμάς Εμμανουήλ, Κουτσάκης

Μιχαήλ, Τάφας Ηλίας, Σερετάκης Νικόλαος, Γκούμα Δανάη-Εύα, Ζαχαριάδης Ιωάννης, Γεωργαμλής Λύσανδρος, Καραβίας Γεώργιος, Ουσταμπασιδης Ιωάννης, Τζέλης Ιωάννης, Πρατσή Ιωάννης, Αϊβάζης Ιωάννης.

ΑΠΟΝΤΕΣ

Κοσκολέτος Σωτήριος, Γατσούλης Στέφανος.

Απουσίες :

- Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Σ.Κοσκολέτος και Στ.Γατσούλης απουσίαζαν δικαιολογημένα, έχοντας ενημερώσει σχετικά τον κ. Πρόεδρο του Δ.Σ..

Ο Πρόεδρος, παρουσία του κ. Δημάρχου και των προαναφερομένων μελών, κήρυξε την έναρξη της σημερινής τακτικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, στο **1^ο** θέμα της Ημερήσιας Διάταξης.

Οι επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων όρισαν, πριν την έναρξη της συζήτησης των θεμάτων της Η.Δ., με γραπτή δήλωση που τους μοίρασε ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και την συμπλήρωσαν σχετικώς (βάσει της παρ.6 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010), τον εισηγητή και τους ειδικούς αγορητές που επιθυμούν να μιλήσουν σε κάθε θέμα της Η.Δ.

1^ο ΘΕΜΑ Η.Δ.

Ο κ. Πρόεδρος εισηγούμενος το **1^ο** Θέμα Η.Δ. της σημερινής Συνεδρίασης και με βάση την υπ' αριθμ. πρωτ. 9785/6-4-2026 και με αριθ. **84/2026** απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου ανέφερε προς το Σώμα, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

Κύριε Δήμαρχε,
Κυρίες και Κύριοι Δημοτικοί Σύμβουλοι,

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. **12/2026** τακτικής Συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας

Αριθ. Απόφασης : **84/2026**

Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

«Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας (επανεισαγωγή)».

Στη Νέα Φιλαδέλφεια και στο Δημοτικό Κατάστημα (Δεκελείας 97-Γραφείο Δημάρχου) σήμερα στις 6 του μήνα Απριλίου του έτους 2026, ημέρα Μ.Δευτέρα και ώρα 9.30 π.μ. συνήλθε σε τακτική Συνεδρίαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3852/10, όπως ισχύει, η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας-Νέας Χαλκηδόνας μετά την υπ' αριθ. πρωτ. 9488/11/2-4-2026 ηλεκτρονική πρόσκληση του Δημάρχου και Προέδρου αυτής κ. Ιωάννη Τομπούλογλου, που κοινοποιήθηκε νομότυπα σε κάθε μέλος χωριστά και δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν.3852/10, όπως ισχύει, παρισταμένων ως γραμματέων των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κ.κ. Πλέσσα Κων/νου και Δεγαΐτα Αικ/νης.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, γιατί από τα επτά (7) μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ήταν :

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1)Τομπούλογλου Ιωάννης, Δήμαρχος και Πρόεδρος 2)Πανόργιας Αναστάσιος, 3)Αθανασόπουλος Παναγιώτης, 4)Τάφας Ηλίας, 5)Κελλίδης Γεώργιος, αναπληρωματικό μέλος πλειοψηφίας και 6)Τζέλης Ιωάννης, αναπληρωματικό μέλος μειοψηφίας.

ΑΠΟΝΤΕΣ

1) Ζαχαριάδης Ιωάννης, Αντιπρόεδρος, 2)Τομπούλογλου Κωνσταντίνος και 3) Δρεπανιά Ελένη, οι οποίοι δεν προσήλθαν, αν και νόμιμα κλητεύθηκαν, έχοντας προηγουμένως ενημερώσει σχετικά.

Ο κ. Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης είπε τα εξής:

Κυρίες και Κύριοι Συνάδελφοι,

Θέτω υπόψη σας την αριθ. πρωτ. 9709/3-4-2026 εισήγηση (Ορθή Επανάληψη) της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου επί του θέματος :

Κυρίες και Κύριοι Συνάδελφοι ,

Θ Ε Μ Α : Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας – Νέας Χαλκηδόνας

Κύριε Πρόεδρε,

Λαμβάνοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 όπως έχουν ισχύουν σχετικά με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας- Συγκρότησης υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του ν.δ. 17/1974/ΦΕΚ Α' 236, «Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ Α' 211) «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του Ν. 4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α'/7-2-2020) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις».
5. Τις διατάξεις του Ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/τ. Α' /17-4-2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια Διοίκηση και την τοπική Αυτοδιοίκηση».
6. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022, με τίτλο «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» και συγκεκριμένα το Μέρος Α' .
7. Τις διατάξεις του Ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς , Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις.
8. Τις διατάξεις των άρθρων 9,27,28,42-45 και 53 παρ. 1α του Ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».
9. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4325/2015 «Επανασύσταση Δημοτικής Αστυνομίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Την υπ' αριθ117/7917/31-3-2023(ΑΔΑ:96ΦΕ46ΜΩ0Ι-ΨΟΣ(ΦΕΚ2310/Β/10-4-2023)) Πράξη Αντιστοιχίας των Υφιστάμενων Κλάδων και Ειδικοτήτων του ΟΕΥ του Δήμου , σύμφωνα με τους οριζόμενους στο Π.Δ. 85/2022 (Α'232) νέους κλάδους και ειδικότητες.
11. Την υπ' αριθ. 269/20184/9-3-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, περί βαθμολογικής διάρθρωσης θέσεων και σύστημα προαγωγών του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (ΑΔΑ: ΩΝΔΣ46ΜΤΛ6-7ΣΔ).

12. Την υπ' αριθμ. 31/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου μας (ΦΕΚ 2168B/2011) σχετικά με την σύσταση και την καταγραφή των αρμοδιοτήτων των πρώην Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αντίστοιχα.

13. Την υπ' αριθμ.49490/1-7-2024 διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί αυτοδίκαιης κατάργησης από 29-6-2024: α) της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας και β) της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας, και υπαγωγής των αρμοδιοτήτων τους από 30-6- 2024 στον Δήμο Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας (ΦΕΚ 4027B/10-7-2024).

14. Την υπ' αριθμ. 86/1959/16-01-2023 απόφαση Δημάρχου περί σύσταση αυτοτελούς τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

15. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 352B/9-2-2017,956B/21-3-2019,997B/5-3-2025) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

16. Την ανάγκη για εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου μας.

Παρακαλούμε, όπως εισηγηθείτε το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο, κατ' άρθρο 10 του Ν. 3584/2007, προκειμένου το Σώμα να εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου μας , όπως επισυνάπτεται στο σχέδιο (καθώς λήφθηκαν υπόψιν οι απόψεις του Σωματείου Εργαζομένων και των Διευθυντών), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας εισήγησης.

Συνοπτικά στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας:

Συστήνονται Αυτοτελή Τμήματα υπαγόμενα στον Δήμαρχο ως εξής:

- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων
 - ii. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
 - ii. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα
 - iii. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Συστήνεται Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφάλειας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 - A) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου
 - B) Τμήμα Διαχείρισης Ανελκυστήρων και Συστημάτων Ασφαλείας

Γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Συστήνεται Τμήμα Αποθήκης, Διαχείρισης Υλικών και Ειδών Σίτισης που εντάσσεται στη Δ/ση Οικον. Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω λειτουργικές μονάδες:
 - i. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών
 - ii. Γραφείο Διαχείρισης Ειδών Σίτισης
- Συστήνεται Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Εγκαταστάσεων, Άμεσης Επέμβασης στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού.
- Συστήνεται Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:
 - A) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Επιδομάτων
 - B) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Δομών
 - Γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας
 - Δ) Τμήμα Δομών ΑΜΕΑ και Ισότητας
 - E) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Συστήνεται Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής, που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:
 - A) Τμήμα Παιδείας
 - B) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας
 - Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας
 - Δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας
 - E) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας
 - ΣΤ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας
 - Z) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφικού Σταθμού (πρώην κοινωφελούς επιχείρησης)
 - H) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Συστήνεται Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:
 - A) Τμήμα Πολιτισμού
 - B) Τμήμα Αθλητισμού
 - Γ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Καλείσθε όπως αποφασίσετε και εισηγηθείτε σχετικά στο Δ.Σ.

Μετά την ανωτέρω ενημέρωση ακολούθησε διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών της Δ.Ε., κατά την οποία ανταλλάχτηκαν διάφορες απόψεις που καταγράφονται στο

αριθ. **12/2026** Πρακτικό της Επιτροπής. Συνοπτικά επί του Οργανισμού τοποθετήθηκαν ο Δήμαρχος κ. Ι.Τομπούλογλου, ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος κ. Γ.Κελλίδης και ο Ειδικός Σύμβουλος Δημάρχου κ. Εμ.Σταυριανουδάκης. Στη συνέχεια ο κ. Πρόεδρος κάλεσε την Δ.Ε. να αποφασίσει σχετικά.

- Τα μέλη της Δ.Ε. κ.κ. Ηλ.Τάφας και Ι.Τζέλης *απείχαν* από την διεξαχθείσα ψηφοφορία, επιφυλασσόμενοι να τοποθετηθούν επί του θέματος κατά την προσεχή τακτική Συνεδρίαση του Δ.Σ.

Η Δ.Ε., αφού έλαβε υπόψη της την εισήγηση του κ. Προέδρου, τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. 1 του Ν. 3852/10, όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από αυτές του άρθρου 40 παρ. 1 του Ν. 4735/20 και εκ νέου από αυτές του άρθρου 31 του Ν. 5013/23, αυτές του άρθρου 74^Α του Ν. 3852/10, όπως προστέθηκαν με το άρθρο 9 του Ν. 5056/23 και:

1. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 όπως έχουν ισχύουν σχετικά με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας- Συγκρότησης υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του ν.δ. 17/1974/ΦΕΚ Α' 236, «Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ Α' 211) «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του Ν. 4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α'/7-2-2020) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις».
5. Τις διατάξεις του Ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/τ. Α'/17-4-2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια Διοίκηση και την τοπική Αυτοδιοίκηση».
6. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022, με τίτλο «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» και συγκεκριμένα το Μέρος Α'.
7. Τις διατάξεις του Ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς, Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις.
8. Τις διατάξεις των άρθρων 9,27,28,42-45 και 53 παρ. 1α του Ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».
9. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4325/2015 «Επανασύσταση Δημοτικής Αστυνομίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Την υπ' αριθμ117/7917/31-3-2023(ΑΔΑ:96ΦΕ46ΜΩ0Ι-ΨΟΣ(ΦΕΚ2310/Β/10-4-2023)) Πράξη Αντιστοίχισης των Υφιστάμενων Κλάδων και Ειδικοτήτων του ΟΕΥ του Δήμου, σύμφωνα με τους οριζόμενους στο Π.Δ. 85/2022 (Α'232) νέους κλάδους και ειδικότητες.
11. Την υπ' αριθ. 269/20184/9-3-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, περί βαθμολογικής διάρθρωσης θέσεων και σύστημα προαγωγών του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (ΑΔΑ: ΩΝΔΣ46ΜΤΛ6-7ΣΔ).

12. Την υπ' αριθμ. 31/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου μας (ΦΕΚ 2168B/2011) σχετικά με την σύσταση και την καταγραφή των αρμοδιοτήτων των πρώην Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αντίστοιχα.

13. Την υπ' αριθμ.49490/1-7-2024 διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί αυτοδίκαιης κατάργησης από 29-6-2024: α) της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας και β) της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας, και υπαγωγής των αρμοδιοτήτων τους από 30-6-2024 στον Δήμο Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας (ΦΕΚ 4027B/10-7-2024).

14. Την υπ' αριθμ. 86/1959/16-01-2023 απόφαση Δημάρχου περί σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

15. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 352B/9-2-2017,956B/21-3-2019,997B/5-3-2025) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

16. Την ανάγκη για εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Αποφασίζει ομόφωνα

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, την **τροποποίηση** του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 352/τ.Β/09-02-2017) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 956/τεύχος Β' /21-3-2019, ΦΕΚ 997/τεύχος Β' /5-3-2025), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα σχέδιο, το οποίο και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Συνοπτικά στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου:

Συστήνονται Αυτοτελή Τμήματα υπαγόμενα στον Δήμαρχο ως εξής:

- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων
 - ii. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
 - Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
 - ii. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα
 - iii. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Συστήνεται Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφάλειας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου που περιλαμβάνει

ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

Β) Τμήμα Διαχείρισης Ανελκυστήρων και Συστημάτων Ασφαλείας

Γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Συστήνεται Τμήμα Αποθήκης, Διαχείρισης Υλικών και Ειδών Σίτισης που εντάσσεται στη Δ/ση Οικον. Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω λειτουργικές μονάδες:

i. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

ii. Γραφείο Διαχείρισης Ειδών Σίτισης

- Συστήνεται Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Εγκαταστάσεων, Άμεσης Επέμβασης στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού.

- Συστήνεται Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Επιδομάτων

Β) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Δομών

Γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

Δ) Τμήμα Δομών ΑΜΕΑ και Ισότητας

Ε) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Συστήνεται Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής, που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Παιδείας

Β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Ε) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

ΣΤ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Ζ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφικού Σταθμού (πρώην Κοινωφελούς Επιχείρησης)

Η) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Συστήνεται Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Πολιτισμού

- Β) Τμήμα Αθλητισμού
 Γ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **84/2026**

Ακολουθώντας τον λόγο έλαβαν οι επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων και οι ειδικοί αγορητές αυτών καθώς και Δημοτικοί Σύμβουλοι, οι οποίοι ανέπτυξαν τις απόψεις, τις αντιρρήσεις και τις προτάσεις τους. Στη Συνεδρίαση παρέστησαν επίσης ο Γεν. Γραμματέας του Δήμου κ. Αθ.Γεωργούντζος και ο ειδικός Σύμβουλος Δημάρχου κ. Εμ.Σταυριανουδάκης, οι οποίοι παρείχαν διευκρινίσεις επί του θέματος και απάντησαν σε ερωτήματα μελών του Σώματος.

- Ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών κ. Γ.Κελλίδης προέβη σε ορισμένες τροποποιήσεις και φραστικές διορθώσεις στην υποβληθείσα με την αριθ. 84/2026 απόφαση Δημ. Επιτροπής εισήγηση, οι οποίες κρίθηκαν επιβεβλημένες.

Μετά το τέλος της διαλογικής συζήτησης ο κ. Πρόεδρος έθεσε το θέμα, ως εισάγεται με την αριθ. **84/2026** απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής και τροποποιήθηκε από τον Αντιδήμαρχο Διοικητικών Υπηρεσιών, σε ψηφοφορία ενώπιον του Σώματος.

- Κατά του θέματος, ως τροποποιήθηκε από τον Αντιδήμαρχο Διοικητικών Υπηρεσιών, δήλωσαν ότι τάσσονται οι Δημ. Σύμβουλοι κ.κ. Μ.Κουτσάκης, Ηλ.Τάφας, Ν.Σερετάκης, Δ.Ε.Γκούμα, Ι.Ζαχαριάδης, Ι.Ουσταμπασιδής και Ι.Τζέλης (σύνολο **7**). Ο έκτος εξ αυτών δήλωσε ότι *υπερψηφίζει μόνο την εκ του Νόμου υποχρεωτική σύσταση των νέων Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου.*
- Ο Δημ. Σύμβουλος κ. Ι.Πρατσής δήλωσε «*παρών*» κατά τη διεξαχθείσα ψηφοφορία.

Μετά ταύτα, το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του τις διατάξεις του άρθρου 65 παρ. 1 του Ν. 3852/10, όπως ισχύει, την υποβληθείσα μέσω της αριθ. **84/2026** απόφασης Δημοτικής Επιτροπής εισήγηση, ως τροποποιήθηκε κατά τα ανωτέρω, με τα αναφερόμενα σε αυτήν έγγραφα και στοιχεία καθώς επίσης :

1. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 όπως έχουν ισχύουν σχετικά με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας- Συγκρότησης υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του ν.δ. 17/1974/ΦΕΚ Α' 236, «Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ Α' 211) «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του Ν. 4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α'/7-2-2020) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/τ. Α' /17-4-2021) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια Διοίκηση και την τοπική Αυτοδιοίκηση».
6. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022, με τίτλο «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» και συγκεκριμένα το Μέρος Α'.
7. Τις διατάξεις του Ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς, Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις.
8. Τις διατάξεις των άρθρων 9,27,28,42-45 και 53 παρ. 1α του Ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».
9. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4325/2015 «Επανασύσταση Δημοτικής Αστυνομίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Την υπ' αριθμ.117/7917/31-3-2023(ΑΔΑ:96ΦΕ46ΜΩ0Ι-ΨΟΣ(ΦΕΚ2310/Β/10-4-2023)) Πράξη Αντιστοίχισης των Υφιστάμενων Κλάδων και Ειδικοτήτων του ΟΕΥ του Δήμου, σύμφωνα με τους οριζόμενους στο Π.Δ. 85/2022 (Α'232) νέους κλάδους και ειδικότητες.
11. Την υπ' αριθ. 269/20184/9-3-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, περί βαθμολογικής διάρθρωσης θέσεων και σύστημα προαγωγών του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας (ΑΔΑ: ΩΝΔΣ46ΜΤΛ6-7ΣΔ).
12. Την υπ' αριθμ. 31/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου μας (ΦΕΚ 2168Β/2011) σχετικά με την σύσταση και την καταγραφή των αρμοδιοτήτων των πρώην Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αντίστοιχα.
13. Την υπ' αριθμ.49490/1-7-2024διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί αυτοδίκαιης κατάργησης από 29-6-2024: α) της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας και β) της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας, και υπαγωγής των αρμοδιοτήτων τους από 30-6-2024 στον Δήμο Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας (ΦΕΚ 4027Β/10-7-2024).
14. Την υπ' αριθμ. 86/1959/16-01-2023 απόφαση Δημάρχου περί σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
15. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 352Β/9-2-2017,956Β/21-3-2019,997Β/5-3-2025) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
16. Την ανάγκη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

και έπειτα από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

[19 ΥΠΕΡ-7 ΚΑΤΑ (με την ανωτέρω διαφοροποίηση ενός μέλους του Δ.Σ.)]

Εγκρίνει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007, την **τροποποίηση** του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 352/τ.Β/09-02-2017) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 956/τεύχος

Β' /21-3-2019, ΦΕΚ 997/τεύχος Β' /5-3-2025), και όπως ο νέος Οργανισμός επισυνάπτεται στην παρούσα αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Συνοπτικά στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου:

Συστήνονται Αυτοτελή Τμήματα υπαγόμενα στον Δήμαρχο ως εξής:

- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων
 - ii. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
 - ii. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα
 - iii. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Συστήνεται Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφάλειας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

A) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

B) Τμήμα Διαχείρισης Ανελκυστήρων και Συστημάτων Ασφαλείας

Γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Συστήνεται Τμήμα Αποθήκης, Διαχείρισης Υλικών και Ειδών Σίτισης που εντάσσεται στη Δ/ση Οικον. Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω λειτουργικές μονάδες:
 - i. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών
 - ii. Γραφείο Διαχείρισης Ειδών Σίτισης
- Συστήνεται Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Εγκαταστάσεων, Άμεσης Επέμβασης στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού.
- Συστήνεται Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:
 - A) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Επιδομάτων
 - B) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Δομών
 - Γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας
 - Δ) Τμήμα Δομών ΑΜΕΑ και Ισότητας

Ε) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Συστήνεται Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής, που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Παιδείας

Β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Ε) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

ΣΤ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Ζ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφικού Σταθμού (πρώην Κοινωφελούς Επιχείρησης)

Η) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Συστήνεται Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Πολιτισμού

Β) Τμήμα Αθλητισμού

Γ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Η παρούσα να αποσταλεί για έγκριση στον Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, προκειμένου εν συνεχεία η σχετική εγκριτική πράξη να αποσταλεί για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 48/2026.

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό, υπογράφεται όπως ακολουθεί.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΤΑ ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.

Αθανασόπουλος Παναγιώτης, Λουκιδέλης Ιωάννης, Τομπούλογλου Κωνσταντίνος, Παπαλουκά Ευτυχία, Γούλας Αλέξανδρος, Κοππές Γρηγόριος, Επιτρόπου Ηλίας, Πανόργιας Αναστάσιος, Γεωργιάδης Βασίλειος, Κελλιδης Γεώργιος, Αμπατζή Σοφία, Γεωργίου Ευαγγελία, Ζησιμάτος Δημήτριος, Δρεπανιά Ελένη, Διαγουμάς Εμμανουήλ, Κουτσάκης Μιχαήλ, Τάφας Ηλίας, Σερετάκης Νικόλαος, Γκούμα Δανάη-Εύα, Ζαχαριάδης Ιωάννης, Γεωργαμλής Λύσσανδρος, Καραβίας Γεώργιος, Ουσταμπασίδης Ιωάννης, Τζέλης Ιωάννης, Πρατσής Ιωάννης, Αϊβάζης Ιωάννης.

Ακριβές Αντίγραφο

Η Υπεύθυνη Διεκπ/σεως
Αρχείου-Πρωτοκόλλου

Λεβαντή Εμμανολία

Εσωτερική Διανομή :

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Προέδρου Δημοτικής Επιτροπής
- Αντιδήμαρχο Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Γεν. Γραμματέα
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου
- Σωματείο Εργαζομένων Δήμου

Συνημμένος: Νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ν.Φ.-Ν.Χ.

Δήμος Νέας Φιλαδέλφειας - Νέας Χαλκηδόνας
Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ 1	19
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	19
Άρθρο 1	19
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	19
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	19
ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	19
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	21
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	21
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	22
Άρθρο 2 Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα	22
Άρθρο 3 Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης	23
Άρθρο 4 Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων	24
Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας	27
Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου	29
Άρθρο 7 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας	30
Άρθρο 8 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας	33
Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας	34
Άρθρο 10 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	35
Άρθρο 11 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής	38
ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	39
Άρθρο 12 Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού	39
Άρθρο 13 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	50
Άρθρο 14 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	64
Άρθρο 15 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφαλείας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου	71
Άρθρο 16 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	72
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	74
Άρθρο 17 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού	74
Άρθρο 18 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου	78
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	83
Άρθρο 19 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής	83
Άρθρο 20 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής	88

Άρθρο 21 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού	92
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων	96
Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων	96
Άρθρο 22: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	99
ΜΕΡΟΣ 2: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	100
Άρθρο 23 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	100
Άρθρο 24: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	100
Άρθρο 25 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	110
ΜΕΡΟΣ 3 :ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	110
Άρθρο 26: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	110
ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	110
ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	111
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	115
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	117
Άρθρο 27: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	119

ΜΕΡΟΣ 1**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****Άρθρο 1****ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
 - ii. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα
 - iii. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων
 - ii. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
9. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
10. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 - Α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 - Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
 - Δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:
 - Α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i. Γραφείο Προϋπολογισμού

- ii. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών – Μισθοδοσίας

Β) Τμήμα Λογιστηρίου

Γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- i. Γραφείο Εσόδων
- ii. Γραφείο Εξόδων
- iii. Διαχειριστικό Γραφείο

Δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- i. Γραφείο Εσόδων
- ii. Γραφείο Ελέγχων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- iii. Γραφείο Περιουσίας

Ε) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

ΣΤ) Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών

Ζ) Τμήμα Αποθήκης, Διαχείρισης Υλικών και Ειδών Σίτισης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- i. Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών
- ii. Γραφείο Διαχείρισης Ειδών Σίτισης

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- i. Γραφείο Έργων και Μελετών
- ii. Γραφείο Αποχέτευσης Ομβρίων και Ακαθάρτων
- iii. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μελετών

Β)) Τμήμα Αδειοδοτήσεων, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σηματοδότησης

Γ) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- i. Γραφείο έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- ii. Γραφείο ελέγχου Κατασκευών
- iii. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Αρχείου

4. Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφαλείας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

Β) Τμήμα Διαχείρισης Ανελκυστήρων και Συστημάτων Ασφαλείας

Γ) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας

5. Διεύθυνση Κ.Ε.Π., που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π. Νέας Φιλαδέλφειας

Β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Νέας Φιλαδέλφειας

Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Νέας Χαλκηδόνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Γ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Δ) Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Εγκαταστάσεων, Άμεσης Επέμβασης

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Άλσους

Β) Τμήμα Πρασίνου

Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Αστικής Πανίδας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Επιδομάτων

Β) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Δομών

Γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

Δ) Τμήμα Δομών ΑΜΕΑ και Ισότητας

Ε) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α) Τμήμα Παιδείας

Β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Ε) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

ΣΤ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Ζ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφικού Σταθμού (πρώην κοινωφελούς επιχείρησης)

Η) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

3. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- A) Τμήμα Πολιτισμού
- B) Τμήμα Αθλητισμού
- Γ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2 Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
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 να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων 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 με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες 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 τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
9. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3 Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Τμήματος και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης είναι οι εξής:

i) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο καθώς και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Μεριμνά για τη σύνταξη, ανάρτηση και διεκπεραίωση Αποφάσεων Δημάρχου με τα παρακάτω θέματα: Ορισμός Αντιδημάρχων και εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων και μεταβίβαση σε αυτούς αρμοδιότητες από το Δήμαρχο.

ii) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα παρέχει γραμματειακή και διοικητική βοήθεια σε αυτούς, συντονίζοντας συναντήσεις, διαχειριζόμενο την αλληλογραφία και τα αρχεία, τηρώντας πρωτόκολλα, και διεκπεραιώνοντας εργασίες που ανατίθενται από τους ίδιους τους αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα.

- Συντονισμός Συναντήσεων:

Οργάνωση και συντονισμός συναντήσεων των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα με υπηρεσιακούς παράγοντες, πολίτες και άλλους φορείς.

- Διαχείριση Αλληλογραφίας:

Επεξεργασία και τήρηση αρχείου υπηρεσιακής αλληλογραφίας, καθώς και πρωτόκολλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Τήρηση Αρχείων:

Διατήρηση αρχείων για θέματα ενδιαφέροντος των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα, για συνεργάτες, και για εντολές προς φυσικά και νομικά πρόσωπα, παρακολουθώντας την εκτέλεση τους.

- Διεκπεραίωση Εργασιών:

Εκτέλεση οποιασδήποτε υπηρεσίας ή εργασίας που ανατίθεται από τον κάθε Αντιδήμαρχο και Γενικό Γραμματέα.

• Διαχείριση Πληροφοριών:

Συγκέντρωση και παροχή πληροφοριών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

Συνοπτικά, το γραφείο αυτό λειτουργεί ως κεντρικό σημείο συντονισμού και γραμματειακής υποστήριξης, διευκολύνοντας το έργο των Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα και διασφαλίζοντας την ομαλή ροή των διοικητικών διαδικασιών.

iii) Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων σχετικά με τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
2. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εθνικές εορτές), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, αποσκοπώντας στη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 4 Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού, Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Τμήματος και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού και Διαφάνειας είναι οι εξής:

i) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων

1. Η ενσωμάτωση της Διαχείρισης Κινδύνων σε όλες τις λειτουργίες του Δήμου, μέσω της ανάπτυξης Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, τα Διεθνή Πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές Διαχείρισης Κινδύνων.
2. Η δημιουργία και η τήρηση ενός Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων, με στόχο τη συνολική εικόνα των κινδύνων, στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος κάθε χρονική

στιγμή.

3. Η υποστήριξη και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών του Δήμου για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Κινδύνων του Δήμου, εξασφαλίζοντας με αυτόν τον τρόπο την ενιαία και αποτελεσματική διαχείρισή τους.
4. Η ανάπτυξη κουλτούρας Διαχείρισης Κινδύνων σε όλα τα επίπεδα του Δήμου, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων.
5. Η κατάρτιση και η παρακολούθηση τήρησης του ετήσιου Πλάνου Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων του Δήμου, κατόπιν συνεργασίας με τις Υπηρεσίες και η υποβολή του στον Δήμαρχο.
6. Η ανάπτυξη και η μέριμνα για την επικαιροποίηση και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων, κατόπιν συνεργασίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου, με τους αναγνωρισμένους Οριζόντιους Κινδύνους, την κατηγοριοποίησή τους, την προτεραιοποίησή τους και την αξιολόγησή τους, τους Υπεύθυνους Κινδύνων, τις υφιστάμενες δικλείδες ελέγχου, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες μετριασμού τους, όπου απαιτείται.
7. Η υποστήριξη και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών του Δήμου για:
 - i. την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Οριζόντιων Κινδύνων του Δήμου
 - ii. τον σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ) των Οριζόντιων Κινδύνων του Δήμου που έχουν αναγνωριστεί και επηρεάζουν τη λειτουργία του αλλά και τυχόν αναδυόμενων κινδύνων.
 - iii. τη διαρκή επικοινωνία και τη παροχή καθοδήγησης σχετικά με τους Οριζόντιους και Αναδυόμενους Κινδύνους, τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες, στις Υπηρεσίες της Δήμου.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
2. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Τμήματος όσο και των δικτύων εθελοντών.
3. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
4. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας 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).
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και

την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. 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.
4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
5. 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.
6. 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.
7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
9. 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.
10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

1. Η συγκροτημένη λειτουργία και η οριοθέτηση του Εθελοντισμού στο πλαίσιο δράσεων και εξορμήσεων του Δήμου.
 2. Η τήρηση και η επικαιροποίηση του μητρώου Εθελοντών προς όφελος της πόλης και της τοπικής κοινωνίας.
 3. Η ενθάρρυνση των πολιτών για την ενεργή και δημιουργική συμμετοχή στις κοινωνικές προκλήσεις και ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
 4. Η ανάδειξη της αξίας του Εθελοντισμού.
 5. Η διασύνδεση και η συνεργασία των δημοτικών υπηρεσιών με τους ενδιαφερόμενους για Εθελοντισμό πολίτες σε εξορμήσεις και υποστηρικτικές δράσεις χωρίς υποκατάσταση του υπηρεσιακού έργου.
- ii) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει ως αποστολή τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του Δήμου με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών

δεδομένων. Με απόφαση Δημάρχου ορίζεται ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

1. Ενημέρωση και Συμβουλευτική: Ενημερώνει και συμβουλεύει τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τους υπαλλήλους του Δήμου για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και την εθνική νομοθεσία (Ν. 4624/2019).
2. Παρακολούθηση Συμμόρφωσης: Παρακολουθεί την εφαρμογή των εσωτερικών πολιτικών του Δήμου σχετικά με την προστασία δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της εκπαίδευσης του εμπλεκόμενου προσωπικού.
3. Εκτίμηση Αντικτύπου: Παρέχει συμβουλές, κατόπιν αιτήματος, σχετικά με τη διενέργεια Εκτίμησης Αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων και παρακολουθεί τη διεξαγωγή της σε περιπτώσεις επεξεργασιών υψηλού κινδύνου.
4. Συνεργασία με την Αρχή: Λειτουργεί ως το επίσημο σημείο επαφής για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και συνεργάζεται μαζί της για κάθε ζήτημα επεξεργασίας.
5. Τήρηση Αρχείου Δραστηριοτήτων: Μεριμνά για την κατάρτιση, τήρηση και διαρκή επικαιροποίηση του Αρχείου Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας (Record of Processing Activities - ROPA) του Δήμου.
6. Διαχείριση Δικαιωμάτων Υποκειμένων: Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ανταπόκρισης στα αιτήματα των πολιτών για την άσκηση των δικαιωμάτων τους (πρόσβαση, διόρθωση, διαγραφή, φορητότητα κ.λπ.).
7. Διαχείριση Περιστατικών Παραβίασης: Καθοδηγεί τις υπηρεσίες σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων (data breach) και μεριμνά για τις νόμιμες γνωστοποιήσεις προς την Αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων.
8. Ανεξαρτησία: Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων κατά την άσκηση των καθηκόντων του δεν λαμβάνει εντολές και αναφέρεται απευθείας στο ανώτατο επίπεδο διοίκησης του Δήμου.
9. Κοινές Αρμοδιότητες όλων των Οργανικών Μονάδων: Κάθε οργανική μονάδα του Δήμου οφείλει να επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα των πολιτών αποκλειστικά για την εκτέλεση των νόμιμων καθηκόντων της, τηρώντας τις αρχές της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της ελαχιστοποίησης των δεδομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO).

Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα, τις Υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία:

1. Παρέχει τις υπηρεσίες της (γνωμοδοτήσεις, νομικές συμβουλές) κατόπιν γραπτού και σαφώς προσδιορισμένου ερωτήματος, το οποίο θα συνοδεύεται από τις απόψεις του υποβάλλοντος το ερώτημα και τα συναφή προς τούτο δικαιολογητικά έγγραφα.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα αιρετά όργανα του Δήμου (Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές κ.λπ.) αναφορικά με τη νομιμότητα των πράξεων των προαναφερόμενων οργάνων.
3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τα νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου αυτού, για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών τους.
4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
5. Διενεργεί νομικό έλεγχο επί των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και των προκηρύξεων του Δήμου σχετικά με μισθώσεις, προμήθειες, έργα και υπηρεσίες.
6. Παρίσταται για λογαριασμό του Δήμου, καθώς και των νομικών προσώπων αυτού ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
7. Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας συνεπικουρούμενη προς τούτο από υπάλληλο γραμματειακής υποστήριξης.
8. Παρέχει την νομική της στήριξη σε ενεργεία υπαλλήλους και αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 3979/2011.
9. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν καλείται.

Οι Δικηγόροι που στελεχώνουν την Νομική Υπηρεσία και προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία υπάγονται απευθείας στο Γραφείο Δημάρχου και τον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο.

Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου ο αρχαιότερος παρ' Αρείω Πάγω Δικηγόρος από αυτούς που υπηρετούν σε αυτήν με πάγια αντιμισθία 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.

Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, οι Δικηγόροι παρέχουν κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο και τον Δήμαρχο πληροφορία για την πορεία τους.

Παρίστανται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλο δικηγόρο τις σχετικές υποθέσεις.

Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος και της Γραμματείας. Η Νομική Υπηρεσία υποστηρίζεται γραμματειακά. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης των υπηρεσιών της Νομικής Υπηρεσίας συνίσταται ιδίως στα εξής:

- Δακτυλογράφηση μέσω Η/Υ, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων, άμεση ενημέρωση της Νομικής Υπηρεσίας περί των εισερχομένων, κοινοποιηθέντων εγγράφων, δικογράφων κ.λπ. για την προστασία των δικαιωμάτων του Δήμου και των εποπτευομένων υπ' αυτού δημοτικών προσώπων ως και κάθε άλλη συναφής με αυτή εργασία.
- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης κ.λπ. που ανατίθεται στον υπάλληλο της γραμματειακής υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας.
- Τήρηση αρχείου των δικαστικών και νομικών εν γένει υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας που αφορά τον Δήμο και τα εποπτευόμενα υπ' αυτού νομικά πρόσωπα, 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.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων και βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου 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 φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,
- β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,
- 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 φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Το Αυτοτελές Τμήμα σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθ. 9 του ν. 4795/2021 δεν μπορεί να συντάσσει μελέτες που αφορούν την λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος. Το Τμήμα συνεργάζεται με της αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών διοικητικών ενεργειών.

Οι Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι εκείνες που περιγράφονται στο άρθρο 10 του Νόμου 4795/2021 και είναι οι εξής:

- α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,
- β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου,
- γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,
- δ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,
- ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,
- στ) αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
- ζ) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Εσωτερικών 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,

η) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου,

θ) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου,

ι) ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ια) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου,

ιβ) 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,

ιγ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιδ) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιε) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Άρθρο 7 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Τμήματος και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στο Τμήμα παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 3 του Νόμου 5003/2022, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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 [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:

- ι. στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2,

P-7, P-8, P-39, P-40, P-41, P-42, P-43, P-55, P-69, P-70, P-71 και P-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων

- ii. στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11
- iii. στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13
- iv. στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων
- v. στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38
- vi. στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39
- vii. στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45
- viii. στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48
- ix. στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,
- x. στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

- α. κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και
- β. σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα

άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

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,

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),

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:

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,

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

Αν δεν πληρούνται τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού ή της στελέχωσης της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παρ. 2 έως 4 του άρθρου 4 του Ν. 5003/2022, η δημοτική αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας, με εξαίρεση την παρ. 1.

Άρθρο 8 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Τμήματος και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μερικά για την ασφάλεια των εργαζομένων στο Τμήμα παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό, συντονισμό και υλοποίηση δράσεων πρόληψης, ετοιμότητας και αντιμετώπισης φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων (νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ.), όπως κάθε φορά ισχύουν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του εντός των ορίων του Δήμου (ν. 3013/2002, ν 4662/2021, ν 5075/2023, ν 5281/2026 κ.λπ.).

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει την υποχρέωση άμεσης επικοινωνίας, πληροφοριακής υποστήριξης του έργου του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων και άμεσης κοινοποίησης κάθε περιστατικού πολιτικής προστασίας που εκδηλώνεται εντός του οικείου Δήμου, καθώς και της αναλυτικής ενημέρωσης καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής του.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει το έργο της πολιτικής προστασίας σε επίπεδο Δήμου για την πρόληψη, την ετοιμότητα και την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών εντός των ορίων της περιοχής ευθύνης του.
2. Μεριμνά για την επιχειρησιακή ετοιμότητα (διαθεσιμότητα και τον συντονισμό του απαραίτητου δυναμικού και των μέσων (μηχανήματα, προσωπικό) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
3. Μεριμνά για την σύνταξη των Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας με στόχο την αντιμετώπιση κινδύνων όπως πυρκαγιές, πλημμύρες, σεισμοί ή χιονοπτώσεις κ.λπ.
4. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.
5. 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.
6. Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών παρέχοντας οδηγίες αυτοπροστασίας στους πολίτες και ενημερώνοντας για τους κινδύνους και τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
7. Συνεργάζεται στενά με την Πυροσβεστική, την Αστυνομία, το ΕΚΑΒ και εθελοντικές οργανώσεις που είναι ενταγμένες στο μητρώο της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου Πολιτικής Προστασίας καθώς και κάθε άλλη σχετική υπηρεσία.
8. Τηρεί και διαχειρίζεται τα δίκτυα ασύρματης επικοινωνίας για τον επιχειρησιακό συντονισμό κατά τη διάρκεια κρίσεων.
9. Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την διατήρηση - εκκαθάριση του αρχείου του Αυτοτελούς Τμήματος.
10. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.
11. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
12. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.
13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη εφαρμογή της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου.

Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας ΠΑΜ ΠΣΕΑ, κατά το μέρος που αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Το Αυτοτελές Γραφείο έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Γραφείο. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Γραφείου και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Γραφείου υπάγονται ιδίως:

α. Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτήν στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.

β. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

γ. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

δ. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

ε. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

Άρθρο 10 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επιστεφύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Τμήματος και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

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

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

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

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

- 7) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, των Ιδρυμάτων και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 8) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 9) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή.
- 10) Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:
- (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και
- (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
- 11) Τηρεί πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί αλληλογραφία, θέματα προσωπικού κ.λπ.
- 12) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- 13) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 14) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).
- 15) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 16) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 17) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

- 18) Υποβάλλει αιτήματα και ότι άλλο χρειαστεί (τεχνικά δελτία κ.λπ.) για χρηματοδότηση από τους ανάλογους φορείς, παρακολουθεί την εξέλιξη και υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται μέχρι την ολοκλήρωση.
- 19) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 20) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- 21) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- 22) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
- 23) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- 24) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- 25) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 26) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 27) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 28) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 29) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 31) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 32) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου.
- Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

33) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

34) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

35) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)

36) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

37) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Άρθρο 11 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων του Τμήματος και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Αρμοδιότητες Ψηφιακών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών ΤΠΕ

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών ΤΠΕ και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

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

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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

- 7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- 12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

- 15) 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.
- 16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12 Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία

του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μερικώς για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού είναι οι εξής:

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.
2. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.
3. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
5. Μερικώς για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
6. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.
7. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (Ν.3250/04, όπως ισχύει), με την ανωτέρω διαδικασία και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.
8. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Μερικώς για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
9. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
10. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

11. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης υπαλλήλων από τον ΕΦΚΑ (για όλα τα Ταμεία). Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και ατράτου.
12. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
13. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
14. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και στο Μητρώο μισθοδοτούμενων Ελληνικού δημοσίου, τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού.
15. Εκπονεί τον ετήσιο και πολυετή στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού του Δήμου.
16. Είναι αρμόδιο για την έκδοση προκηρύξεων και τη διενέργεια της διαδικασίας πρόσληψης καθαριστριών στις σχολικές μονάδες Α΄/θμιας και Β΄/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου.
17. Υλοποιεί πάσης φύσεως προγράμματα της ΔΥΠΑ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. κοινωφελής εργασία).
18. Επιμελείται την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού σε ευρωπαϊκά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις.
19. Είναι αρμόδιο για την υποβολή των έντυπων Ε3 έως Ε7 στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ
20. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.
21. Προγραμματίζει και επιμελείται κάθε προαπαιτούμενη διαδικασία για τη συμμετοχή του Δήμου στον εκάστοτε κύκλο κινητικότητας. Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως μετατάξεις και αποσπάσεις από και προς το Δήμο, εντός και εκτός των κύκλων κινητικότητας.
22. Τήρηση διαδικασιών σύνταξης καταλόγου υπόχρεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» και ενημέρωση αυτών.
23. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

1. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
2. Ενημερώνει συνεχώς την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και το Πειθαρχικό Συμβούλιο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων. Κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας όλες τις αποφάσεις που αφορούν πειθαρχικά θέματα.
3. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή μετά από απόφαση του Δημάρχου και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού που παραπέμπονται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού συστήματος ελέγχου παρουσίας προσωπικού καθώς και των έντυπων παρουσιολογιών τις απουσίες του προσωπικού και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

5. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).
6. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.
7. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας και προβαίνει στην αποστολή στοιχείων στο αρμόδιο Τμήμα, για την ανάλογη περικοπή τους.
8. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.
9. Συνεργάζεται με τους ελεγκτές ιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων καταχωρούνται στους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων αυτών.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης

(Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας & Τεχνικού Ασφαλείας)

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.
 - 1α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά, προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 - 1β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά, προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
 - 1γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπόγραφα.
2. 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 στην αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
3. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη 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 και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.
4. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

5. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του.
6. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.
7. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων
8. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
9. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
10. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.
11. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.
2. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.
3. Εισηγείται τη σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).
5. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.
6. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.
7. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
8. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
9. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
10. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
11. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ.
12. Αναπτύσσει την κουλτούρα του Οργανισμού με ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα) ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή και οι εργαζόμενοι να είναι περήφανοι για την συνεισφορά τους.
13. Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

14. Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.
15. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
16. Τηρεί όλη τη διαδικασία για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δήμου.
17. Καταχωρεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία στην ηλεκτρονική πλατφόρμα αξιολόγησης του Υπουργείου Εσωτερικών. Μεριμνά για την οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης και την εξέταση ενστάσεων προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. Κοινοποιεί τις αξιολογήσεις στους ενδιαφερομένους.
18. Μεριμνά για την εφαρμογή του βαθμολογίου των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
19. Μεριμνά για την εφαρμογή του μισθολογίου των υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
2. Συντάσσει και αποστέλλει τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων, καθώς και τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
3. Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. 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.
4. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Συντάσσει και διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Αναρτά τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου και στον διαδικτυακό ιστότοπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου αλλού απαιτείται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
6. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων.
7. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
8. Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
9. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών και απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μετά την έκδοση της έγκρισης ελέγχου νομιμότητας αποστέλλει την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να προχωρήσουν στις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.
10. Συντάσσει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων και προβαίνει στην δημοσίευσή του.

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
12. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα
13. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.
14. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των αποφάσεων και πρακτικών του ιστορικού αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου. Αρχειοθετεί το αρχείο των Συνεδριάσεων.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

1. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά την Δημοτική Επιτροπή στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με το Ν. 3852/2010 και της λοιπής νομοθεσίας, όπως ισχύουν μέχρι σήμερα.
2. Παραλαμβάνει πρακτικά αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής τεχνικών οικονομικών προσφορών και πρακτικά ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης διαγωνισμών από τις αντίστοιχες επιτροπές, εισηγήσεις από τις υπηρεσίες επί θεμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του συλλογικού οργάνου τα αντίστοιχα δικαιολογητικά αυτών, ώστε να εισαχθούν, κατόπιν έγκρισης του Προέδρου, στην Ημερήσια Διάταξη.
3. Παραλαμβάνει, εισηγήσεις που αφορούν σε θέματα των νομικών προσώπων του Δήμου, που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής.
4. Συντάσσει και αποστέλλει την πρόσκληση της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Αναρτά την ημερήσια διάταξη στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.
5. Προωθεί τις εισηγήσεις των θεμάτων και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά τους εντός των νόμιμων προθεσμιών, στα μέλη της Επιτροπής ενόψει της επερχόμενης κάθε φορά συνεδρίασης.
6. Συντάσσει και αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα για να προβούν στις κατά νόμο ενέργειες (ενδεικτικά σε δημοσίευση του διαγωνισμού, αποστολή για έλεγχο νομιμότητας κ.λπ.). Διαβιβάζει τις αποφάσεις προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία. Αναρτά τις αποφάσεις στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου, με εξαίρεση όσες περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
7. Στο πλαίσιο της εισαγωγής θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής, παραλαβαίνει γνωμοδοτήσεις της αρμόδιας Επιτροπής Ενστάσεων ή Επιτροπής Αξιολόγησης επί ενστάσεων κατά των αποφάσεων επικύρωσης των πρακτικών αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικών προσφορών, οικονομικών προσφορών και ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης, μεριμνά για την εισαγωγή αυτών στην ημερήσια διάταξη κατόπιν έγκρισης του Προέδρου και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.
8. Συντάσσει και αποστέλλει για έλεγχο νομιμότητας τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής, εντός της νόμιμης προθεσμίας. Μετά την έκδοση της έγκρισης ελέγχου νομιμότητας και ιδιαίτερα για τις διαγωνιστικές διαδικασίες, αποστέλλει την έγκριση του ελέγχου νομιμότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να προχωρήσουν στις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.
9. Μεριμνά για την τήρηση, σύνταξη, επικύρωση και υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, πραγματοποιεί την απομαγνητοφώνηση αυτών και τηρείται σχετικά με την αντίστοιχη αρίθμηση. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα παρόντα στην εκάστοτε συνεδρίαση μέλη των συλλογικών οργάνων και αποστέλλονται για ενημέρωσή τους. Οι αποφάσεις της ανωτέρω Επιτροπής βιβλιοδετούνται στο τέλος του έτους. Τηρείται σχετικό αρχείο για τις αποφάσεις και τα πρακτικά.

10. Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ, εφόσον και όταν απαιτείται.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και μονοπρόσωπων Οργάνων

- Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και τον υποστηρίζει διοικητικά.

Συμβούλιο Μεταναστών

1. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.
2. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.
3. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.
4. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη του Συμβουλίου των Μεταναστών.
5. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.
6. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

Τέλος το τμήμα είναι αρμόδιο για την διεξαγωγή εκλογών (Δημοτικών – Εθνικών – Ευρωεκλογών – Δημοψηφισμάτων) και έχει την ευθύνη διοικητικής οργάνωσης συντονισμού και διεξαγωγής των εκλογών (κάλπες, προμήθεια εκλογικού υλικού, εκλογικά τμήματα, συνεργεία καθαρισμού κ.λπ.)

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων του δημοτολογίου:
 - α. από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών δημοτολογίου, και
 - β. από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).
2. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει Προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).
3. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» νέες εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου με την έκδοση απόφασης Δημάρχου περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.
4. Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ).
5. Ενημερώνει τον εισαγγελέα πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.
6. Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο με απόφαση Δημάρχου πολιτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.
7. Συντάσσει την «Δήλωση Πολιτογράφησης » για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου.

8. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ό,τι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
9. Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
10. Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (δημοτών – ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών) και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.
11. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.
12. Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών και διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος.
13. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της χώρας, προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.
14. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατευσίμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολίτων» και του φυσικού αρχείου του Δημοτολογίου.
15. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου Ελλήνων και αλλοδαπών.
16. Συντάσσει την δήλωση τέλεσης πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό βιβλίο και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων των μελλονύμφων.
17. Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.
18. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκτές τα φυσικά αρχεία που αφορούν:
 - α. τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών του Δήμου,
 - β. τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών,
 - γ. τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών,
 - δ. τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους,
19. Τηρεί για δύο έτη τις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικών Μητρώου Αρρένων με τα συνημμένα δικαιολογητικά χορήγησής τους και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση του αρχείου των ανωτέρω αιτήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
20. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Πιστοποιητικών

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου:
 - α. από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Πιστοποιητικών δημοτολογίου, και
 - β. από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.)

2. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε).
3. Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων δια ζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω των διαδικτυακών εφαρμογών του Δήμου.
4. Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου:
 - α. ατομικά πιστοποιητικά (Γεννήσεως, Εντοπιότητας, Ταυτοπροσωπίας, Βεβαίωσης Ταυτοπροσωπίας,) και
 - β. οικογενειακά πιστοποιητικά.
5. Επιμελείται την έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.
6. Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος.
7. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηλεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν:
 - α. τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους,
 - β. τα βιβλία καταχώρησης εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.
8. Τηρεί για δύο έτη τις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου με τα συνημμένα δικαιολογητικά χορήγησής τους.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1. Ο/Η Ληξιαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο και τους υπάλληλους του γραφείου Ληξιαρχείου για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων και άσκηση αρμοδιοτήτων του ληξιαρχείου:
 - α. από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Ψηφιακής Πλατφόρμας Παροχής Υπηρεσιών και Αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου, και
 - β. από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.)
3. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
4. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
5. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
6. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
7. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την παραλαβή και την ηλεκτρονική διαχείριση μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και σύμφωνα με τον Κανονισμό Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) όλων των εισερχομένων εγγράφων (Μηνύματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, έγγραφα έντυπης μορφής, ΙΡΙΔΑ κ.λπ.) τα οποία αποστέλλει στις Υπηρεσίες του Δήμου
2. Φροντίζει για την ηλεκτρονική διαχείριση των εξερχομένων και ενδοϋπηρεσιακών εγγράφων του Τμήματος και της Διεύθυνσης μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.)
3. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα του Τμήματος με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).
4. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) μεριμνώντας παράλληλα για την έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.) κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.).
5. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας (επιδόσεις, απλής, συστημένης, ομαδικής, με απόδειξη παραλαβής) μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΤΑ.-Ιδιωτική εταιρεία ταχυμεταφορών).
6. Φροντίζει για την παραλαβή και διαχείριση των προς δημοσίευση (τοιχοκόλληση) εγγράφων από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς. (Διακηρύξεις Διαγωνισμών, δημοπρασιών, προμηθειών καθώς και εγγράφων που αφορούν κατοίκους αγνώστου διαμονής) (Κλητήρια Θεσπίσματα). Είναι αρμόδιο για την ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων.
7. Φροντίζει για τη διατήρηση του υφιστάμενου σε φυσική μορφή Γενικού Αρχείου των Σχεδίων εγγράφων και Αποφάσεων Δημάρχου του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση, την ταξινόμηση με χρονολογική σειρά, την ψηφιοποίηση, την έκδοση αντιγράφων και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και αποφάσεις.
8. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.
9. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
10. Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας των καθαριστριών και φυλάκων και γενικότερα επιμελείται της καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης του κεντρικού Δημοτικού Καταστήματος και των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης και των φωτοτυπικών μηχανήματων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες επί των θεμάτων Υπηρεσίες.
12. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και της Γραμμής Δημότη.
13. Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής κατόπιν σχετικής Απόφασης (ή εξουσιοδοτικής Πράξης) Δημάρχου προς το προσωπικό του οικείου Τμήματος.

Άρθρο 13 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Επίσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση όλων των υπηρεσιών του Δήμου της εφαρμογής του ΠΔ 54/2018 όπως ισχύει κάθε φορά.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

1. Επιμελείται των διαδικασιών κατάρτισης από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόστη έργων, κόστη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων, πηγές εσόδων, προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.), συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
2. Προσαρμόζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων στις απαιτήσεις του Μονοετούς και του Πολυετούς Πλάνου (επιχειρησιακό σχέδιο) σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα (π.χ. Προγραμματισμού) και ελέγχει αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.
3. Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.
4. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση εκτάκτων, αναπληρωματικών και συμπληρωματικών πιστώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
5. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα όργανα διοίκησης του Δήμου και σε άλλους κρατικούς φορείς των περιοδικών οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Γενικά παρέχει στα όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες αρχές όποιο οικονομικό στοιχείο ζητηθεί για την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

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

7. Συνεργάζεται με την Ταμειακή Υπηρεσία για την πορεία των χρηματοδοτήσεων (πηγές και ύψος εσόδων) και ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια όργανα όταν διακινδυνεύεται η Ισοσκέλιση του Προϋπολογισμού.

8. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

9. Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν Αναλήψεις Υποχρεώσεων, ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους ΑΛΕ του Προϋπολογισμού του Δήμου και εισηγείται κατά περίπτωση για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων για νόμιμες δαπάνες και την ύπαρξη επαρκούς πίστωσης στον προϋπολογισμό πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα -διατάκτες του Δήμου.

10. Τηρεί αρχεία των ετήσιων προϋπολογισμών Εσόδων – Εξόδων, των αναμορφώσεων και φυλάσσει όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και των Ετησίων Απολογισμών Εσόδων – Εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών - Μισθοδοσίας

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

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά στοιχεία κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων, και γενικά όποιου νόμου εφαρμόζεται κάθε φορά.

3. Επιμελείται της εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως μισθοδοσιών μόνιμου και έκτακτο προσωπικού.

4. Επιμελείται της εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως προμηθειών, εκτελούμενων έργων και υπηρεσιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν το προσωπικό, τους υπολόγους παγίας προκαταβολής, τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λπ.

5. Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τα δικαιολογητικά των αποδόσεων τους.

6. Επιμελείται της εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που θα προκύψουν με ειδικούς όρους.

7. Επιμελείται για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

8. Μεριμνά για τη θεώρηση των χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία και στοιχεία, καθώς επίσης τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, αλλά και αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη

των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

11. Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή και αρχειοθετεί τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων σε ειδικούς φακέλους.

12. Επιμελείται την έκδοση, έλεγχο και εκκαθάριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, των υπερωριών και λοιπών απολαβών, καθώς επίσης και της αντιμισθίας ή εξόδων παράστασης των αιρετών οργάνων. Για τον σκοπό αυτό συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου φροντίζει για την ασφάλισή του και εκδίδει βεβαιώσεις καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια διοικητική μονάδα.

13. Επιμελείται την αποστολή των πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής στην ΕΑΠ και στις εκάστοτε νομίμως συμβαλλόμενες με το Δήμο τράπεζες.

14. Επιμελείται την απόδοση των γενομένων κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ) και η ηλεκτρονική υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης στο ΙΚΑ.

15. Επιμελείται την χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών στους υπαλλήλους, την χορήγηση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών (για φορολογική χρήση), την χορήγηση βεβαιώσεων έναρξης και λήξης των κρατήσεων και εν γένει των μισθολογικών στοιχείων προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία.

16. Επιμελείται την συγκέντρωση και τήρηση ετήσιου μισθολογικού Μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού, καθώς και την τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και αμοιβές των υπαλλήλων.

17. Επιμελείται τον καθορισμό των αποδοχών των νεοδιοριστων και την παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων, την συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων, καθώς και την συγκέντρωση των στοιχείων μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) φροντίζοντας για την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών και των αντιστοιχών λογιστικών βιβλίων όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

3. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντιστοιχών πιστώσεων.

4. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου και φροντίζει για την ορθή απεικόνιση (καταχώρηση) των παραστατικών εξόδων του Δήμου στην (ηλεκτρονική) κατάσταση παραστατικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών καθώς και το Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών - Μισθοδοσίας του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο όπως επίσης και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
6. Επιμελείται της εκδόσεως των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
7. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες) που ζητούνται από τις Δημόσιες ή Ελεγκτικές Υπηρεσίες, συντάσσει και υποβάλλει τις απαραίτητες αναφορές όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.
8. Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις του Δήμου στην Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
9. Μεριμνά για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπεται από το Νόμο.
10. Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και σε λοιπούς αρμόδιους φορείς. Επίσης υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και την ΕΛ.ΣΤΑΤ.(κόμβος διαλειτουργικότητας κ.λ.π) ή όπου άλλου κατά νόμο απαιτείται.
11. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών Δ.Ο.Υ. όλες τις φορολογικές και λοιπές δηλώσεις που προκύπτουν εκ του νόμου και προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου.
12. Μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.
13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από άλλους Εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους και τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση. Επίσης μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
14. Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες. Για τον σκοπό αυτό Ελέγχει την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών - εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση.
15. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία και την Τεχνική Υπηρεσία στην τήρηση των αρχείων δημοτικής περιουσίας που η τελευταία τηρεί. Φροντίζει, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Γραφείο Εσόδων, για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων διοίκησης προκειμένου αυτά να αποφασίζουν για την αποτελεσματική αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
16. Σε συνεργασία με την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, διερευνά τις ταμειακές ανάγκες, μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν και προτείνει σχετικά μέτρα και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. όπως την κάλυψη τους με δανεισμό). Για τον σκοπό αυτό διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.

17. Σε συνεργασία με την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία παρακολουθεί και συνεργάζεται με τις τράπεζες και διερευνά μεθόδους για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

19. Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Ειδικότερα για τα ακίνητα πάγια του Δήμου, αυτά τα καταγράφει στο σχετικό αρχείο παγίων μετά την διευθέτηση κάθε νομικής ή άλλης εκκρεμότητας (ιδιοκτησιακό καθεστώς κ.λπ.). Σε περίπτωση προβλημάτων επισημαίνονται αυτά στην αρμόδια διοικητική μονάδα προκειμένου να προχωρήσει στην επίλυσή τους και να καταστεί εφικτή η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων.

20. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών και ειδών Σίτισης παρακολουθεί 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. Στον σκοπό αυτό φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών προς καταστροφή ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

2. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται από υπηρεσίες και επιμελείται της εκδόσεως αποδεικτικών παραλαβής. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

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

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, κ.λπ.).

6. Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους. Για τον σκοπό αυτό εισπράττει δια του δημοτικού εισπράκτορα τα έσοδα του Δήμου εκδίδοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο αποδεικτικά εισπραχής, τα οποία παραδίδει για έλεγχο στο δημοτικό ταμείο ή στον ελεγκτή εσόδων, μαζί με τις εισπράξεις της ημέρας για τον έλεγχο των λογαριασμών του και την εισαγωγή των εισπράξεων με την έκδοση του γραμματίου εισπραχής.

7. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις που ορίζει ο νόμος των βιβλίων του ταμείου. Παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία. Ελέγχει τα πάσης φύσεως βεβαιωμένα έσοδα, επιμελείται της έκδοσης γραμματίων εισπραχής και εισπράττει τα πάσης φύσεως τακτικά και έκτακτα έσοδα.

8. Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων

και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

9. Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλότες, ελέγχει την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.

10. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλότες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

11. Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των προβλεπόμενων από το νόμο των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων. Για τον σκοπό αυτό ο Ταμίας εποπτεύει τις διαδικασίες είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

12. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Μεριμνά για την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

13. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμιακές εγγραφές. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

14. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

15. Επιμελείται για την είσπραξη των οφειλών προς τον Δήμο από τα έσοδα του Κοιμητηρίου καθώς και την παρακολούθηση της μεταφοράς των ημερήσιων χρηματικών διαθεσίμων στη Ταμειακή Υπηρεσία, δια των εισπρακτόρων του. Εφαρμόζεται η αρχή της διακριτότητας του ελέγχου στην είσπραξη των εσόδων με την παραλαβή του σχετικού βεβαιωτικού σημειώματος από τον αρμόδιο εισπρακτόρα των εσόδων του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας και τον Ταμία που θα ελέγχει - επικυρώνει την είσπραξη του ποσού από τον οφειλέτη.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξόδων

1. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών τα χρηματικά εντάλματα

2. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης που ορίζει ο νόμος.

3. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις που ορίζει ο νόμος των βιβλίων του ταμείου.

4. Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής καθώς και όλων των λογαριασμών παροχών τρίτων, κοινοχρήστων κ.λπ. και παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές.

5. Μεριμνά για την πληρωμή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου

γ. Αρμοδιότητες Διαχειριστικού Γραφείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρωμές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία, επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και προσκομίζει στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών τα παραστατικά στοιχεία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων των κρατήσεων για την ταμειακή τακτοποίηση.
3. Τηρεί αρχείο των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, καθώς και αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου.
4. Καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων – πληρωμών ανά κατηγορία, συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων – πληρωμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου και επιμελείται της έκδοσης ημερήσιου και μηνιαίου δελτίου ταμείου.
5. Επιμελείται της επιστροφής των ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους τραπεζικούς λογαριασμούς που τηρεί ο Δήμος σε διάφορα πιστωτικά ιδρύματα. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και φέρει την ευθύνη διαχείρισης του Χρηματοκιβωτίου του Δήμου.
7. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους συντάσσει και υποβάλλει δια του Δημάρχου στην Δημοτική Επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγούμενου έτους, δηλαδή τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας. Για τον σκοπό αυτό ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και επιμελείται την δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
2. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και στοιχεία. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων, παρακολουθεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδων και μεριμνά για τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των οφειλομένων ποσών από τους υπόχρεους. Φροντίζει για την ουσιαστική, και κατά νόμο, ενημέρωση των οφειλετών.
3. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου, μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμειακή βεβαίωσή τους.
4. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων και παρακολουθεί επιμελώς όλα τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.
5. Εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την εγγραφή των πιστώσεων εσόδων στον υπό σύνταξη ετήσιο προϋπολογισμό.

6. Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή στην κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Για τον σκοπό αυτό παρέχει, στο μέτρο του δυνατού, αντικειμενική πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης και στη διοικητική μονάδα που επιμελείται του προγραμματικού σχεδιασμού του Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και οποιοδήποτε εσόδων του Δήμου.

8. Παρακολουθεί την απόδοση των εισπραχθέντων δημοτικών φόρων και τελών από εντεταλμένα ταμεία άλλων υπηρεσιών π.χ ΔΕΗ, κ.λπ..

9. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

10. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.

11. Παρέχει στοιχεία για την ολοκλήρωση του σχετικού διοικητικού φακέλου που συντάσσει το Γραφείο Νομικών Συμβούλων και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό μερμνά το ίδιο για τη σύνταξη του και τη διαβίβαση του προς τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές. Κοινοποιεί τις αποφάσεις των επιτροπών αυτών στους άμεσα ενδιαφερόμενους.

12. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου από το Γραφείο Νομικών Συμβούλων προκειμένου το τελευταίο να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο και διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της

χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου. (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

ια) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων και των σχετικών διατάξεων με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται από τις τοπικές ή άλλες κανονιστικές αποφάσεις για τη χρήση των κοινοχρήστων χώρων, την αισθητική της πόλης τη χρήση αλσών κήπων τα ζώα συντροφιάς, κ.λπ.

4. Διαπιστώνει τις σχετικές παραβάσεις και προωθεί προς την αρμόδια υπηρεσία τις εκθέσεις ελέγχου.

5. Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές μονάδες που υπάλληλοι τους έχουν ανάλογες αρμοδιότητες.

6. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

7. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

8. Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαίθριου εμπορίου, εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Όπως ενδεικτικά αφορούν: α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές, β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων, ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου, ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων, η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, θ) Τα ζωήλατα οχήματα, ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου, ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές, ιστ) Την

παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος, ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

10. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

11. Φροντίζει για την αναζήτηση από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά έγγραφα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση του κοινοχρήστου χώρου, της διαφήμισης, της άσκησης υπαίθριου εμπορίου κ.λπ.) προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση των προβλεπόμενων αδειών.

12. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα.

13. Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

1. Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς (εκτιμητική επιτροπή, Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων). Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

2. Επιμελείται των παραχωρήσεων χρήσης ή κυριότητας από το Δήμο και άλλους δημόσιους φορείς

3. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος και των μισθωμένων από το Δήμο ακινήτων. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί αρχείο με τα τεχνικά χαρακτηριστικά κάθε δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μελέτες, σχεδιαγράμματα κ.λπ.) σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

4. Τηρεί αρχείο παραχωρούμενων ακινήτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

5. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

6. Μεριμνά, ελέγχει και διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, Δ.Ο.Υ. Αθηνών και Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για τον υπολογισμό της αξίας ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία αξία).

8. Εξετάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις δωρεές και κληροδοτήματα προς το Δήμο, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στον Δήμο.
9. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.
10. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).
11. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
12. Βεβαιώνει τα μισθώματα των ακινήτων, καταστημάτων και χώρων του Δήμου, προχωρά στην κατάρτιση καταλόγων για τα πάσης φύσεως μισθώματα των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους και ενημερώνει το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας. Για τον σκοπό αυτό τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.
13. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και επιλαμβάνεται των ενεργειών για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών. Προχωρά στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκμίσθωση ή την εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τις άλλες αρμόδιες διοικητικές μονάδες (Γραφείο Νομικών Συμβούλων, Τεχνική Υπηρεσία).
14. Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των ακινήτων του Δήμου.
15. Εισηγείται βάση στοιχείων του Τμημάτος Ταμειακής Υπηρεσίας και ύστερα από γνώμη του Τμημάτος Νομικής Υποστήριξης για την αποβολή δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων
16. Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να διερευνούνται αποτελεσματικές μέθοδοι αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
17. Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά των μισθωμένων ακινήτων του Δήμου.
18. Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
19. Γενικά μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Κοιμητηρίου

1. Εκτελεί εργασίες που έχουν σχέση με την είσπραξη και τη βεβαίωση των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του. Με την ολοκλήρωση της σύνταξης των βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν στα έσοδα του Τμήματος και μετά την κατά νόμο ενημέρωση των οφειλετών φροντίζει για την διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων στην Ταμειακή Υπηρεσία.
2. Ενημερώνει τα οικεία πρόσωπα των θανόντων με κάθε πρόσφορο μέσο (γραφπώς, ηλεκτρονικά κ.λπ.) για τη λειτουργία του και τις οφειλές.
3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου για κάθε είδους εργασίες συντήρησης, επισκευές, νέες κατασκευές (όπως οστεοφυλάκια) κλπ.
4. Μεριμνά καθημερινά για ταφές και εκταφές.

ΣΤ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Διαγωνισμών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου. Για τον σκοπό αυτό, δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες, παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία – δικαιολογητικά από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για την διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών ή την πραγματοποίηση υπηρεσιών – εργασιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών. Επίσης, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, ενεργεί και εισηγείται την άμεση υλοποίηση και την έγκριση αυτών στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας και είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο και βιβλία προμηθευτών για κάθε είδος.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια καθώς και ξεχωριστό φάκελο που περιέχει όλα τα έγγραφα του διαγωνισμού με αντίγραφα των δικαιολογητικών, για κάθε αίτημα προμήθειας ή υπηρεσίας – εργασίας. Επίσης δύναται να τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών επί όλων των διαδικασιών που προηγήθηκαν και την ανάθεση ανά προμηθευτή, είδος και ποσό προμήθειας ή υπηρεσίας.
5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές – περιγραφές ή τους όρους της μελέτης καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων κάθε υπηρεσίας. Υποβάλλει τους όρους των διακηρύξεων στην Δημοτική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

6. Ελέγχει αν έχουν τηρηθεί οι, κατά το νόμο, απαιτούμενες προπαρασκευαστικές ενέργειες (π.χ. καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων στις βάσεις δεδομένων) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Διοικητικές Μονάδες προκειμένου να προχωρήσουν σε διορθωτικές ενέργειες.
7. Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ.. εγγράφων.
8. Επιμελείται της σύνταξης και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στην Ε.τ.Κ., στο δικτυακό τόπο του Δήμου και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, της περίληψης διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.
9. Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική μονάδα (διαχείρισης του προσωπικού) για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την σύσταση και σύγκληση των Επιτροπών Διενέργειας – Αξιολόγησης για τους τακτικούς και διεθνείς διαγωνισμούς. Οι υπάλληλοι του τμήματος συμμετέχουν στις επιτροπές αξιολόγησης των διαγωνισμών. Οι καθ' ύλην αρμόδιες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες μεριμνούν για την σύσταση και σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών Παραλαβής προμηθειών και Επιτροπών Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης των υπηρεσιών – εργασιών και ενημερώνουν προς τούτο το Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών.
11. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής ή του Δημοτικού Συμβουλίου, με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών της δημοπρασίας και των αποφάσεων, σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες διαγωνιζόμενους.
12. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.
13. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.
14. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.
15. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στους αρμόδιους φορείς κατά περίπτωση. Όταν απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα τις οποίες αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα.
16. Μετά από αίτημα της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους ή όπου αλλού προβλέπεται για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
17. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών ή την εκτέλεση των υπηρεσιών – εργασιών, από τους προμηθευτές ή αναδόχους, καθώς και για την έγκαιρη σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών Παραλαβής προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης υπηρεσιών – εργασιών και σύνταξης των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής ή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης, και επιμελείται των προβλεπόμενων διαδικασιών επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.
18. Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως έκπτωτου.

19. Παραλαμβάνει στο τελικό στάδιο υλοποίησης των προμηθειών αντίγραφα τιμολογίων από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας ή υπηρεσίας – εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εγγυητικές, εφημερίδες δημοσιεύσεων, πρακτικά δημοπρασιών, διακηρύξεις, μελέτες, τεχνικές προδιαγραφές, αποφάσεις ανάθεσης των αρμοδίων οργάνων κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

20. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

21. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντιστοιχών πιστώσεων.

22. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, Ελέγχει την ορθότητα των παραστατικών που αφορούν τις συμβάσεις προμηθειών και εργασιών και φροντίζει να παραληφθούν από το Τμήμα Λογιστηρίου προκειμένου να γίνει για την ορθή απεικόνιση (καταχώρηση) των παραστατικών εξόδων του Δήμου στην (ηλεκτρονική) κατάσταση παραστατικών στη λογιστική εφαρμογή του Δήμου .

23. Παρέχει κατά την διαδικασία της ενταλματοποίησης όλα τα ζητούμενα στοιχεία και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη της έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

24. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των χρηματικών ορίων εκτέλεσης προμηθειών, εργασιών και μεταφορών που διενεργούνται με τις διαδικασίες απευθείας αναθέσεων και διαγωνισμών (πλην των τεχνικών έργων αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας), σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

25. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

26. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

27. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Z. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών και Ειδών Σίτισης

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο υλικό του Δήμου και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία. Συγκεκριμένα:

1. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

2. Παρακολουθεί την πλήρη εφαρμογή των συμβάσεων από τους προμηθευτές. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα – εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

3. 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. Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων. Καταγράφει και διατηρεί σε αρχείο, τα πάσης φύσεως υλικά που υπάρχουν στις αποθήκες σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.
4. Μεριμνά για την τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.
5. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
6. Μεριμνά για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται για λήψη μέτρων με σκοπό την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωση ή καταστροφής τους.
7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου του Δήμου.
8. Μεριμνά για τη διακίνηση του σχετικού υλικού (π.χ. γραφική ύλη, ειδή καθαριότητας, ΜΑΠ κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Δήμου μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.
9. Μεριμνά για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.
10. Μεριμνά για την παρακολούθηση του εξαγόμενου υλικού.
11. Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού να συντάξουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ειδών Σίτισης

1. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των αναγκαίων τροφίμων και την παράδοση τους βάσει των εντολών των Προϊσταμένων των Παιδικών Σταθμών του Δήμου.
2. Αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια διαγωνισμών τροφίμων (εκτός αυτών που προμηθεύεται αποκλειστικά μέσω των κρατικών συμβάσεων).
3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία και το απαραίτητο αρχείο.
4. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους επιμελείται της σύνταξης των ετήσιων απογραφών των τροφίμων.
5. Μεριμνά να τηρούνται τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία αποθήκης και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αγαθών, ετοιμάζει τις παραγγελίες των τροφίμων, βάσει των εντολών των Προϊσταμένων των Παιδικών Σταθμών και μεριμνά για τη διακίνησή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.
6. Παρακολουθεί επίσης τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα για τις αναγκαίες προμήθειες.

Άρθρο 14 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, τη μελέτη και την εκτέλεση Δημοσίων Έργων, για την εκτέλεση μελετών, καθώς και για τη μελέτη, εκτέλεση, συντήρηση και παροχή υπηρεσιών κάθε είδους τεχνικού έργου του Δήμου κατά την έννοια της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας. Καταθέτει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα αναλυτικά για κάθε πηγή χρηματοδότησης με τους αντίστοιχους κωδικούς προϋπολογισμού (ΑΛΕ).

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επιστεφύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων και έργων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι επίσης αρμόδια, μέσω του τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης, για την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας, όσον αφορά στη διαδικασία έκδοσης αδειών δόμησης, στις διαδικασίες περί αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών καθώς και στην εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Επιμελείται των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή των μελετών του Τεχνικού προγράμματος ή ανάθεσης αυτών σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή).

Συγχρόνως η Διεύθυνση:

1. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.
2. Θεωρεί τις πάσης φύσεως μελέτες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας και την χρεώνει αντίστοιχα στα διάφορα Τμήματα.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό αυτών.
5. Επικυρώνει φωτοαντίγραφα κάθε εγγράφου, σχεδίου, μελέτης κ.λπ. που προέρχεται από το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
6. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
7. Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνσή της μεριμνώντας για την παροχή των μέσων ατομικής προστασίας που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
8. Τηρεί αρχείο που περιλαμβάνει κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ., τα οποία αφορούν τα προγραμματισμένα, υπό εκτέλεση και αποπερατωθέντα έργα και μελέτες.
9. Συντάσσει τα πεπραγμένα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου.

Οι αρμοδιότητές της, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων η Διεύθυνση κατανέμει τα αντικείμενα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, λαμβάνοντας υπόψη και τη στελέχωση τους. Σε περίπτωση μη επαρκούς στελέχωσης των τμημάτων, η Διεύθυνση δύναται να κατανέμει αρμοδιότητες μεταξύ των υπαλλήλων των τμημάτων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

A) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων και Μελετών

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών μελετών και έργων, κτιριακών μελετών και έργων, μελετών και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου, μελετών και έργων αποχέτευσης, ύδρευσης, άρδευσης, καθώς και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.
2. Καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, αλσών και κοινοχρήστων χώρων.
3. Συντάσσει μελέτες έργων της πόλης για Δημοτικά κτίρια ή κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος.
4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, προγραμματίζει την εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων όπου απαιτείται και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
5. Μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
6. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών ή άλλων αδειών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, την θεώρηση των μελετών και εν συνεχεία την δημοπράτηση των Δημοτικών έργων όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία.
7. Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης τεχνικών έργων και μελετών του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα. Συντάσσει τους απαραίτητους φακέλους χρηματοδότησης, τους καταθέτει και παρακολουθεί τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.
8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση), τηρεί τα βιβλία μελετών και χειρίζεται την ηλεκτρονική πλατφόρμα των διαγωνισμών μελετών και έργων της Διεύθυνσης.

i.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποχέτευσης Ομβρίων και Ακαθάρτων

- Παρακολουθεί τα δίκτυα αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων) της πόλης και των δικτύων άρδευσης (περιλαμβανομένων των αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων).
- Εισηγείται για τη συντήρηση και κατασκευή των προγραμματισμένων έργων αποχέτευσης ακαθάρτων, ύδρευσης, άρδευσης.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές (Ε.Υ.Δ.Α.Π., Περιφέρεια κλπ.).
- Αναθέτει την εκπόνηση μελετών αποχέτευσης, επιμελείται των διαδικασιών

έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες αποχέτευσης, που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των έργων αποχέτευσης.
- Εκτελεί και επιβλέπει γεωτεχνικές έρευνες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές για την έκδοση σχετικών αδειών.

ii. Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μελετών

- Εκπονεί μελέτες και εκτελεί έργα που αφορούν στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Εισηγείται για την κατασκευή των προγραμματισμένων ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Αναθέτει την εκπόνηση ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και επιμελείται των διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες ύδρευσης, άρδευσης και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα.
- Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου (κοινόχρηστοι χώροι, δημοτικά και σχολικά κτίρια κ.λπ.).

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σηματοδότησης

1. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (ΟΚΩ, δίκτυα οπτικών ινών κ.λπ.) επί των Δημοτικών οδών, πλατειών και πεζοδρομίων. Ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.
2. Εκδίδει - εγκρίνει στους ενδιαφερόμενους υψομετρικές βεβαιώσεις και μελέτες των οδών του Δήμου.
3. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, πινακίδες παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.) καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
4. Χορηγεί βεβαιώσεις αρίθμησης, μετονομασίας οδών και προτεραιότητας οδών.
5. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν στην ονομασία – μετονομασία οδών πλατειών κ.λπ. εντός των ορίων του Δήμου.
6. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν στην χορήγηση αδειών διέλευσης επί του πεζοδρόμιου, δέσμευσης θέσεων στάθμευσης λόγω αναπηρίας, φορτοεκφόρτωσης, εμποδίων εν γένει κλπ.
7. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, διαβάσεων πεζών, θέσεων στάθμευσης ΑΜΕΑ καθώς και εργασίες τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών

μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

8. Προβαίνει στον καθορισμό των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών και την έγκαιρη προμήθειά τους. Την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το τμήμα και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
9. Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης, αναθέτει την εκπόνηση μελετών κυκλοφορίας, επιμελείται των διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
10. Εισηγείται για την κατασκευή των προγραμματισμένων κυκλοφοριακών έργων.
11. Προτείνει μέτρα κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, πύκνωσης δρομολογίων αστικών γραμμών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (ΟΣΥ, ΗΛΠΑΠ κ.λπ.) με σκοπό την ταχεία και άνετη εξυπηρέτηση των πολιτών.
12. Προτείνει την τοποθέτηση φωτεινών σηματοδοτών στους αρμόδιους φορείς (Τροχαία, Περιφέρεια Αττικής κ.λπ.).
13. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες σε έντυπη και ψηφιακή μορφή για τα κυκλοφοριακά θέματα της πόλης. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφορικά θέματα (κυκλοφοριακός φόρτος κόμβων, θέσεις στάθμευσης κ.λπ.).
14. Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε κυκλοφοριακά θέματα.
15. Μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη και έχει την ευθύνη τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας του Δήμου.
16. Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.
17. Επιβλέπει τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας και μεριμνά για την σύνταξη μελετών για την επέκταση και βελτίωσή της.
18. Έχει την ευθύνη της τοποθέτησης των σημάτων Στάσεων των Δημοτικών μεταφορικών μέσων και κάθε άλλης σχετικής πληροφοριακής πινακίδας.
19. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών έργων κατασκευής και συντήρησης των σχολικών συγκροτημάτων του Δήμου στα πλαίσια της ετήσιας συντήρησης αυτών.
20. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων από κοινόχρηστους χώρους.
21. Μεριμνά για τις διαδικασίες συντήρησης και επισκευής των οργάνων παιδικών χαρών και την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο.
22. Εξετάζει τα σχέδια των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να εκδοθούν άδειες κατάληψης κοινόχρηστου χώρου σύμφωνα με την κανονιστική απόφαση που αφορά στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
23. Φροντίζει για την υπόδειξη θέσεων υποδοχής περιπτέρων για την καταλληλότητα της θέσης και εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- i. Αρμοδιότητες Γραφείου έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1) Ελέγχει και εκδίδει μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΤΕΕ e-adeies, τα προβλεπόμενα (δικαιολογητικά και μελέτες) από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση διοικητικών πράξεων για την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, ανάλογα με το είδος των εργασιών και τη κατηγορία της πράξης.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

α) Έκδοση Βεβαιώσεων Όρων Δόμησης για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αναθεωρήσεων οικοδομικών αδειών,

β) έκδοση Προεγκρίσεων οικοδομικών Αδειών για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αναθεωρήσεων προεγκρίσεων.

2) Ελέγχει τις εισφορές και τις κρατήσεις των οικοδομικών αδειών.

3) Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, κατόπιν ελέγχου των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

4) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών που αφορούν πολεοδομικά θέματα ή τη χορήγηση αντιγράφων οικοδομικών αδειών.

5) Έλεγχος και προώθηση αιτήσεων για Ελεγκτή Δόμησης.

6) Ελέγχει το σύννομο εκ δοθισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών αν απαιτείται.

ii. Αρμοδιότητες Γραφείου ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

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

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία. Κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης που εκδίδονται, προβλέπεται η άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής που κατατίθεται στην Υ.ΔΟΜ. εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από της γνωστοποίησης του πορίσματος. Η Υ.ΔΟΜ. εντός προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών υποχρεούται να διαβιβάσει την προσφυγή με τα στοιχεία του φακέλου και σχετική εισήγηση στο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.. Η προσφυγή εξετάζεται από το ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.

iii. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών και Αρχείου

1) Η παρακολούθηση και επίβλεψη του πρώτου επιπέδου του πολεοδομικού σχεδιασμού που περιλαμβάνει:

α) Τα Τοπικά Πολεοδομικά Σχέδια τα οποία ρυθμίζουν τη βιώσιμη χωρική ανάπτυξη και οργάνωση της εδαφικής περιφέρειας μιας ή περισσότερων Δημοτικών Ενοτήτων.

β) Τα Ειδικά Πολεοδομικά Σχέδια τα οποία αποτελούν υποδοχείς σχεδίων, έργων και προγραμμάτων ανεξαρτήτως διοικητικών ορίων.

2) Η Έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοεισαχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

- 3) Η ογκομέτρηση των κτισμάτων που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Σύνταξη σχετικών εκθέσεων. Τήρηση αντιστοίχου αρχείου. Παροχή πληροφοριών στους Δημότες.
- 4) Σύνταξη μελετών κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων, την μέριμνα για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης, την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατεδάφισης με επίβλεψη αρμοδίου πολιτικού μηχανικού.
- 5) Τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πινάκων πράξεων εφαρμογής, πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού, πολεοδομικών μελετών, κ.α. στην περιοχή του Δήμου.
- 6) Παροχή πληροφόρησης και χορήγησης στοιχείων σχετικά με όρους δόμησης και εφαρμογή πολεοδομικών/ρυμοτομικών σχεδίων.
- 7) Χορήγηση βεβαιώσεων χρήσεων γης στην περιοχή του Δήμου.
- 8) Μελέτη και ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για τις ανάγκες (και για τις προτάσεις που υποβάλλονται) τροποποιήσεων/αναθεώρησης των πολεοδομικών/ρυμοτομικών σχεδίων και για τους όρους δόμησης / χρήσεις γης στην περιοχή του Δήμου και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στα αρμόδια όργανα/υπηρεσίες σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία.
- 9) Παρακολούθηση των εξελίξεων των πολεοδομικών/ρυμοτομικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 10) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Στην εφαρμογή περιλαμβάνονται διαδικασίες όπως (αναφέρονται ενδεικτικά): ο έλεγχος διαγραμμάτων εφαρμογής, ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεων λόγω ρυμοτομίας και η σύνταξη των πράξεων, κ.λπ.
- 11) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (έλεγχο και έγκριση ή έλεγχο και διαβίβαση στο αρμόδιο προς έγκριση όργανο/υπηρεσία) για τα αιτήματα έγκρισης παρέκκλισης των όρων δόμησης, όπου αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. γεωργοκτηνοτροφικά κτίρια, κτίρια κοινής ωφέλειας, κ.λπ.).
- 12) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όταν υποβάλλονται αιτήματα για την έναρξη διαδικασίας κύρωσης του δικτύου κοινόχρηστων χώρων οικισμών του αρθ. 35 του Ν.3937/2011 (εξέταση και ενημέρωση των αρμόδιων προς εισήγηση για έκδοση Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου οργάνων του Δήμου και διαβίβαση των σχετικών φακέλων στα αρμόδια προς κύρωση όργανα σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία).
- 13) Τηρεί αρχείο Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία, Νομική Υπηρεσία κ.λπ.) για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
- 14) Μεριμνά για την ψηφιοποίηση και τη μηχανοργάνωση όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών (GIS) και έχει την ευθύνη της επικαιροποίησής του.

15) Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής /αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα.

16) Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης, καθώς και την επιμέλεια σύνταξης τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων.

17) Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

18) Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

19) Προβάνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

20) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολεοδομίας και τα Γραφεία του (τήρηση, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

21) Παρέχει γενικές πληροφορίες και έντυπα σχετικά με τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και διαχειρίζεται το αρχείο των οικοδομικών αδειών.

Άρθρο 15 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφαλείας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του Κοιμητηρίου και της εγκεκριμένης μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων .

1. Ελέγχει τα θέματα χωροταξίας του Κοιμητηρίου.
2. Επιμελείται τη καλή λειτουργία του Ψυκτικού Θαλάμου, Νεκροθαλάμου, Χωνευτηρίου.
3. Επιμελείται και ελέγχει τα θέματα που αφορούν εν γένει τους τάφους και ειδικότερα τα θέματα κατασκευής, συντήρησης και επισκευής των τάφων και των μνημείων.

4. Ελέγχει τη δραστηριοποίηση των επαγγελματιών και εργοληπτών τόσο στο κοιμητήριο όσο και στον περιβάλλοντα χώρο.
5. Ελέγχει την εφαρμογή των αδειών κατασκευής ταφών στο κοιμητήριο.
6. Ελέγχει την εφαρμογή των αδειών κατασκευής στον περιβάλλοντα χώρο του κοιμητηρίου.
7. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας τόσο στο κοιμητήριο όσο και στον περιβάλλοντα χώρο.
8. Ελέγχει την φύλαξη του Δημοτικού κοιμητηρίου.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανελκυστήρων και Συστημάτων Ασφαλείας

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 (ΦΕΚ 80 Α΄) και των σχετικών Κ.Υ.Α.

Είναι επίσης αρμόδιο για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των συστημάτων ασφαλείας (συναγερμοί κ.λπ.) που είναι εγκατεστημένοι ή θα εγκατασταθούν στο μέλλον σε όλα τα δημοτικά κτήρια και σχολεία του Δήμου.

ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας

Είναι αρμόδιο για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Άρθρο 16 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων 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 και την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του εκάστοτε εποπτεύοντος τη λειτουργία των ΚΕΠ Υπουργείου.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον

μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π. Νέας Φιλαδέλφειας

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
5. 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.).
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Νέας Φιλαδέλφειας

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Επίσης παραλαμβάνει από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του εν λόγω ΚΕΠ τις αιτήσεις των πολιτών, πραγματοποιεί την αποστολή και την παραλαβή του τελικού διοικητικού προϊόντος, παρακολουθεί και ελέγχει τους χρόνους ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών, εξετάζει τις τυχόν εκκρεμότητες που προκύπτουν από τις Υπηρεσίες και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα καθώς και τον ενδιαφερόμενο πολίτη.
2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Νέας Χαλκηδόνας

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
5. 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.).
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Επίσης παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών, πραγματοποιεί την αποστολή και την παραλαβή του τελικού διοικητικού προϊόντος, παρακολουθεί και ελέγχει τους χρόνους ανταπόκρισης των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών, εξετάζει τις τυχόν εκκρεμότητες που προκύπτουν από τις Υπηρεσίες και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα καθώς και τον ενδιαφερόμενο πολίτη.
8. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
9. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις Υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
10. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Άρθρο 17 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων, των βιοαποβλήτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, των βιοαποβλήτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
6. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
8. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
10. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
11. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
12. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, βιοαποβλήτων και κάδων ανακύκλωσης.
13. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
14. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
15. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και

αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

17. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
18. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
19. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.
20. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
21. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
 - α) Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.
 - β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).
 - γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού Καθαρισμού (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών).
22. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
23. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
24. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα και δίκυκλα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
8. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
9. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
11. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φορτιστών των ηλεκτρικών οχημάτων.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού

- 1 Επιμελείται της συντήρησης και καλής λειτουργίας του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ.), καθώς και της καλής λειτουργίας κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης των δημοτικών κτιρίων.
- 2 Μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά φωτιστικά σώματα, ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ., για την ομαλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού.
- 3 Μεριμνά για την εγκατάσταση – συντήρηση δικτύων αυτόματου ποτίσματος, πυρασφάλειας, γεωτρήσεων κ.λπ., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 4
Επιμελείται της καλής εκτέλεσης κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, που γίνεται από το προσωπικό του Δήμου (τοποθέτηση εγκατάστασης).
- 5
Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
- 6 Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών.
- 7 Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 8 Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του

προσωπικού του Τμήματος.

Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων Δημοτικών Εγκαταστάσεων, Άμεσης Επέμβασης

Αρμοδιότητες άμεσης επέμβασης

1. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.
2. Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα Τεχνικά Συνεργεία του Δήμου, υδραυλικών, ξυλουργών, τεχνιτών σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματιστών, τεχνιτών οικοδομικών εργασιών κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που θέτει η Υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή.
3. Επιλαμβάνεται της συντήρησης του οδικού δικτύου της πόλης και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.
4. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
5. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια τους. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.
6. Προωθεί και επιλύει θέματα σχετικά με τα άτομα με ειδικές ανάγκες και φροντίζει για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα εμποδιζόμενα άτομα στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και τα δημοτικά κτίρια.
7. Μεριμνά για το χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και οχημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα για τη συντήρηση και επισκευή λόγω τυχόν προβλημάτων από τη χρήση τους.

Άρθρο 18 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής Πολιτικής σε επίπεδο Δήμου όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ασκούνται στο πλαίσιο της αποστολής της για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος αρμοδιότητας του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι ακόλουθες

A) Αρμοδιότητες Τμήματος Άλσους

1. Μεριμνά για την προστασία και ανάπτυξη του πρασίνου του Άλσους.
2. Μεριμνά για την καθαριότητα του Άλσους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, της Περιφέρειας και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και κάθε άλλης σχετικής υπηρεσίας για την έκδοση εγκρίσεων έργων-εργασιών, πράξεων οικονομικής ενίσχυσης κ.λπ. καθώς και για οποιοδήποτε άλλο σχετικό θέμα με στόχο την προστασία και ανάπτυξη του Άλσους κ.λπ.
4. Συνεργάζεται με ερευνητικά ιδρύματα, ινστιτούτα, πανεπιστήμια κ.λπ. με στόχο την προστασία, διατήρηση και ανάπτυξη του Άλσους.
5. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της Γεωπονικής Επιστήμης.
6. Συντάσσει ή αναθέτει τις δασοτεχνικές μελέτες έργων, εργασιών και διαχείρισης πρασίνου.
7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών τα οποία είναι απαραίτητα για την προστασία, διατήρηση και ανάπτυξη του πράσινου του Άλσους (δενδρυλλίων, σπόρων, φυτών, εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.)
8. Μελετά και εισηγείται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του τμήματος για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών της προστασίας και ανάπτυξης του πρασίνου του Άλσους.
9. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές που σχετίζονται με την εκτέλεση των εργασιών.
10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης των εργασιών στο πλαίσιο αρμοδιότητας του τμήματος.
11. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών στο πλαίσιο αρμοδιότητας του τμήματος και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των εργασιών.
12. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών.
13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.
14. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την επιμέλεια, παρακολούθηση, φύλαξη του Άλσους, καθώς και την πυρασφάλεια – πυροπροστασία αυτού όλο το έτος και κυρίως τη θερινή περίοδο.

15. Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των συστημάτων προληπτικής πυροπροστασίας άλσους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.
17. Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος .

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

1. Μέριμνα για την προστασία, συντήρηση και ανάπτυξη του Πρασίνου εντός των ορίων του Δήμου.
2. Σχεδιάζει και εισηγείται για την επέκταση του Πρασίνου, για προγράμματα νέων φυτεύσεων, καθώς και τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση των φυτεύσεων και της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, της Περιφέρειας και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και κάθε άλλης σχετικής υπηρεσίας για την έκδοση εγκρίσεων έργων – εργασιών, πράξεων οικονομικής ενίσχυσης κ.λπ. και για οποιοδήποτε άλλο σχετικό θέμα με στόχο την προστασία, διατήρηση και ανάπτυξη του Άλσους κ.λπ.
4. Συνεργάζεται με ερευνητικά ιδρύματα, ινστιτούτα, πανεπιστήμια κ.λπ. με στόχο την προστασία, συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου του Δήμου.
5. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της Γεωπονικής Επιστήμης.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια τεχνικών μέσων και υλικών τα οποία είναι απαραίτητα για την προστασία, συντήρηση και ανάπτυξη του πράσινου του Δήμου (δενδρυλλίων, σπόρων, φυτών, εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.). Συνεργάζεται όπου είναι απαραίτητο με τις κατάλληλες κάθε φορά υπηρεσίες του Δήμου.
7. Εισηγείται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του τμήματος για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών της συντήρησης και ανάπτυξης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).
8. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης κηποτεχνικών - φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές που σχετίζονται με την εκτέλεση των εργασιών αυτών.
9. Συντάσσει ή αναθέτει τις δασοτεχνικές μελέτες έργων, εργασιών και διαχείρισης πρασίνου.
10. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις-εκθέσεις αυτοψίας προς τις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου για την επιβολή προστίμων σε όσους προξενούν ζημιές σε στοιχεία

πρασίνου, σε βάρος των δένδρων και εν γένει χώρων πρασίνου στην πόλη βάσει του Κανονισμού Καθαριότητας και Πρασίνου του Δήμου.

11. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου.
12. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου σύμφωνα με τα καθήκοντα της κάθε ειδικότητας και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας τα οποία, με τη χρήση κάθε πρόσφορου μέσου, πραγματοποιούν όλες τις κηποτεχνικές εργασίες (κλαδεύσεις δένδρων κ.λπ. φυτών, κουρέματα, φυτεύσεις, λιπάνσεις ποτίσματα, κ.λπ.) που απαιτούνται για τη συντήρηση και διαμόρφωση των δημοτικών χώρων πρασίνου (πάρκα, πλατείες, άλση, δενδροστοιχίες κ.λπ.).
13. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
14. Μεριμνά σε συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου για την εγκατάσταση και συντήρηση του αυτόματου ποτίσματος σε χώρους Πρασίνου του Δήμου.
15. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και ανάπτυξης των χώρων πρασίνου.
16. Εκτελεί τις κλαδεύσεις των μεγάλων δένδρων που γίνονται με χρήση ανυψωτικών μηχανημάτων σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και τις Δενδροστοιχίες. Κατά προτεραιότητα επεμβαίνει στα δένδρα που θεωρούνται επικίνδυνα για την δημόσια ασφάλεια.
17. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.
18. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.
20. Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Αστικής Πανίδας

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στα όρια του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με Υπουργεία, τις αρμόδιες υπηρεσίες, ερευνητικά ιδρύματα, πανεπιστήμια κ.λπ. με στόχο την άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με το περιβάλλον στα όρια του Δήμου.
3. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης ανθυγιεινών εστιών εντόμων, τρωκτικών κ.λπ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με στόχο την προστασία της δημόσιας υγείας του περιβάλλοντος και της τοπικής οικονομίας.
6. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα ολοκληρωμένης καταπολέμησης κουνουπιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με στόχο την προστασία της δημόσιας υγείας, του περιβάλλοντος και της τοπικής οικονομίας.
7. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές που σχετίζονται με την εκτέλεση των εργασιών αυτών.

Αρμοδιότητες Αδέσποτων ζώων συντροφιάς

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς στα όρια του Δήμου σε εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων (ν. 4830/Α/2021, ν. 5056/Α/2023 κ.λπ.) όπως κάθε φορά ισχύουν.
2. Μεριμνά για τη δημιουργία, στελέχωση και λειτουργία του Δημοτικού Κτηνιατρείου του Δήμου με στόχο την παροχή κτηνιατρικών πράξεων στο πλαίσιο διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου σε εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων (νόμων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ.)
3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φιλοζωικές οργανώσεις, συλλόγους, επιτροπές κ.λπ. με στόχο την προστασία και ευζωία των ζώων συντροφιάς.
4. Σχεδιάζει και προτείνει την υλοποίηση προγραμμάτων: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
5. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές που σχετίζονται με την εκτέλεση των εργασιών.
6. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
7. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.
8. Αξιοποιεί κάθε είδους δυνατότητες και εργαλεία προκειμένου να ασκήσει τις αρμοδιότητες, σε εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου σχετικά με τη διαχείριση

των αδέσποτων ζώων, δηλαδή να συνάπτει συνεργασίες με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (έγγραφη συμφωνία), να προβαίνει στην σύναψη δημοσίων συμβάσεων, προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων μίσθωσης έργου, να αξιοποιεί εθελοντικό έργο, να προβαίνει σε διαδημοτικές συνεργασίες καθώς και σε κάθε είδους θεσμικό και οικονομικό εργαλείο.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σχετικά με τις αρμοδιότητες των Αδέσποτων ζώων συντροφιάς (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.
10. Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Δημοτικού Κτηνιατρείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Επιδομάτων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη Ρομά, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία,

κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
5. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
6. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
7. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, οι Μ.Κ.Ο και οι Α.Μ.Κ.Ε κοινωνικού χαρακτήρα, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
8. Μεριμνά για την λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
9. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
10. Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών.

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
- (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)
- (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
- (ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- (β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα με νοητική στέρση, κωφά άτομα, άτομα με οπτική αναπηρία, άτομα με κινητική αναπηρία, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Δομών

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

(ζ) Οργανώνει εθελοντικές αιμοδοσίες για την λειτουργία της τράπεζα αίματος του Δήμου.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση: i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

4) Είναι αρμόδιο για την οργάνωση και λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου, Κοινωνικού Φαρμακείου και άλλων συναφών δομών (π.χ. άνοιας, προληπτική ιατρική).

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τρίτης Ηλικίας

Αρμοδιότητες ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Βοήθειας στο σπίτι και λοιπών δομών

1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

6) Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

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

13) Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού. (ΚΗΦΗ).

14) Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

15) Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

16) Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

17) Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

18) Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

19) Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

20) Παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ' οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου. Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

α. Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.α.)

β. Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.α.)

γ. Οικογενειακή - Οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.α.)

21) Υλοποίηση του προγράμματος προληπτικής ιατρικής με τίτλο «Βοήθεια στο Σπίτι», με το οποίο είναι δυνατή αφενός η κατ' οίκον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη αποστολή των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δομών ΑΜΕΑ και Ισότητας

1) Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία με σκοπό:

α. την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους,

β. τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες,

γ. την κοινωνική ένταξη παιδιών – εφήβων/ατόμων με αναπηρία,

δ. τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού,

ε. τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών – εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

2) Επίσης είναι αρμόδιο για την οργάνωση, ανάπτυξη και λειτουργία του κέντρου ημέρας αυτισμού, της λέσχης φίλιας κ.λπ. (Μ.Κ.Ο., Α.Μ.Κ.Ε., συλλόγους, φορείς του δημοσίου κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
- (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.
- (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
- (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
- (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
- (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Άρθρο 20 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Η Διεύθυνση προλαμβάνει ειδικότερα τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Β) Τμήμα Παιδείας

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Ε) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

ΣΤ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Ζ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Η) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Βρεφικός Σταθμός (πρώην κοινωφελούς επιχείρησης)

A) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με σχολικές καθαρίστριες και σχολικούς φύλακες. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου.

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

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας. (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

(στ) Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη.

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

(ι) 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.

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

(ιβ) Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού διοργανώνει εκδηλώσεις απασχόλησης για παιδιά πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Β) Αρμοδιότητες Προσχολικής Αγωγής

Η Προσχολική Αγωγή είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- i. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας
- ii. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας
- iii. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας
- iv. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας
- v. Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

vi.Τμήμα Βρεφικού Σταθμού (πρώην κοινοφελούς Επιχείρησης)

Αρμοδιότητες σε θέματα Προσχολικής Αγωγής

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των βρεφών και νηπίων αλλά και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.
4. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρου.
5. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
6. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.
7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των βρεφών και νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
9. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
10. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία και την ασφάλεια των παιδιών.
11. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των βρεφών και νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες υγειονομικές διατάξεις για την παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
12. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
13. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).
14. Οργανώνουν και υλοποιούν κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (Συμβουλευτικό κέντρο για την οικογένεια , κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα ιατρικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης

1. Εξετάζουν κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του σταθμού λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
2. Παρακολουθούν την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
3. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς

και τη γνώμη του παιδίατρο της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.

4. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του τμήματος. Μεριμνούν επίσης για τη διατήρηση φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.
5. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
6. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών, να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
7. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
8. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό.
9. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων στην υγιεινή και στην υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Άρθρο 21 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει την Τεχνική Περιγραφή, το Πρωτογενές και το Τεκμηριωμένο αίτημα για όλους τους κωδικούς (ΑΛΕ) αναθέσεων που αφορούν τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση κοινών κωδικών απαιτείται συνεργασία των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών για τη σύνταξη των ανωτέρω, στην περίπτωση αυτή την θεώρηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση με τον μεγαλύτερο προϋπολογισμό. Τέλος, η Υπηρεσία τα προωθεί αρμοδίως και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας τους, συνεργαζόμενη ως επισπεύδουσα και αναθέτουσα αρχή, με τις άλλες υπηρεσίες μέχρι την ενταλματοποίηση.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σύνταξη και τήρηση των μητρώων παγίων της Διεύθυνσης και τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών σε οποιαδήποτε μεταβολή τους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Διεύθυνση παρέχοντας τους τα μέσα ατομικής προστασίας που προβλέπονται.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής.

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, ωδείων, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και κάθε είδους πολιτιστικές εκδηλώσεις).

- γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
- δ) Επίσκεψη, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
- ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
- γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
- 3) Εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία των χώρων Πολιτισμού του Δήμου, το Ωδείο, την Φιλαρμονική, και άλλους. Επίσης είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των χώρων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και για την καθαριότητα τους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας.
- 4) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής, υφαντικής, παραδοσιακού κεντήματος, αγιογραφίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, φωτογραφίας, υποκριτικής και άλλων τεχνών.
- 5) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, βυζαντινή μουσική κ.λπ.). Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).
- 6) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού κ.λπ.
- 7) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα, τμήματα Πολιτισμού που οργανώνει και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 8) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή του.
- 9) Μεριμνά για την φύλαξη και καθαριότητα των πολιτιστικών κέντρων και για τον εξοπλισμό τους.
- 10) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- 11) Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.
- 12) Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού.
- 13) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης και προβαίνει σε περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
- 14) Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία κ.λπ., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό. Συνεργάζεται επίσης με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχείων και φροντίζει για την ψηφιοποίηση των αρχείων.

15) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.), με στόχο την επιμόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

16) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/ καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

17) Επεξεργάζεται, προετοιμάζει τις πολιτιστικές / καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και διενεργεί έρευνα αγοράς.

18) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών. Οι εν λόγω μελέτες συνυπογράφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

19) Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Τμήμα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

3) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

4) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

5) Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των αθλητικών χώρων που ανήκουν στον Δήμο. Επίσης είναι υπεύθυνο για την συντήρησή τους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και για την καθαριότητα τους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας.

6) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

7) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

9) Φροντίζει για την φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Εκδηλώσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Θεμάτων Εγκαταστάσεων για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
3. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
5. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στην αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθειά τους.
6. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
7. Στο πλαίσιο του Τμήματος κατέχει αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας, ειδικότερα:
 - α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
 - β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
 - γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.
 - δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).
 - ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
 - στ. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
 - ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.
8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Δήμο.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

9. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.
10. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).
11. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης.
12. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και

δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

13. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
14. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
15. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.
16. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
17. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
18. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).
19. Συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδείας για εκδηλώσεις απασχόλησης για παιδιά πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα

- 1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 3) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 4) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

5) Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6) Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση

1) Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

2) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

3) Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

4) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

5) Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

6) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων.

7) Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

8) Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

9) Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

10) Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

11) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων.

12) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα

- 1) Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.
- 2) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).
- 3) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- 4) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.
- 5) Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.
- 6) Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών

- 1) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.
- 2) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.
- 3) Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

Συνεργασίες

- 1) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- 3) Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

Νομοθεσία-Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

- 1) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- 2) Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 3) Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ψηφιακή διακυβέρνηση

Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

Ανθρώπινο δυναμικό

- 1) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 2) Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 3) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 4) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 5) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 6) Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 7) Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Ειδικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Έκτος από τις προηγούμενες γενικές αρμοδιότητες των προϊσταμένων, **όπου απαιτείται**, μπορούν να διατυπωθούν εξειδικευμένες αρμοδιότητες, συναφείς με το αντικείμενο της κάθε οργανικής μονάδας.

Άρθρο 22: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Οι κλάδοι - ειδικότητες και τα προσόντα του προσωπικού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022. Όπως αυτό ισχύει.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσεται σύμφωνα με τον ν. 5003/2022.

ΜΕΡΟΣ 2: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.(Μετακλητός παρ. 1 άρθρο 161 του ν. 3584/2007).

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ανάλογες με τον αριθμό των Αντιδημάρχων (άρθρο 162 του ν. 3584/2007).

(γ) Τρείς (3) θέσεις Δικηγόρων (Σχέση έμμισθης εντολής άρθρο 165 του ν. 3584/2007) για το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Άρθρο 24: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι Οργανικές θέσεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΜΟΝΙΜΟΙ)

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Καλυμμένες	Δεσμευμένες	Κενές	Νέες Θέσεις	Καταργούμενες Θέσεις	Σύνολο
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	8	3		1		12
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	1	2				3
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	0	1		1		2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3	2				5

ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2					2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1					1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1				2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	0	1				1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	0		1			1
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	1					1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	1	1				2
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Δασολόγων				1		1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE)	1					1
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)				1		1
ΠΕ Ιατρών	ΠΕ Ιατρικής της Εργασίας ή Ιατρικής Εργασίας & Περιβάλλοντος	0			1		1

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	2				5
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	2		3			5
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1					1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	1		1		3
		26	14	5	5		50

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Καλυμμένες	Δεσμευμένες	Κενές	Νέες Θέσεις	Καταργούμενες Θέσεις	Σύνολο
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1				2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1				1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1				2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τεχνικού Ασφαλείας	0		1			1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	0		1			1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	1		1			2
ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	7	0		1		8
ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	1				1

ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (HARDWARE)	0	1				1
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)				1		1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3					3
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2	2				4
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	3	3	8			14
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	0	1	2			3
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1					1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1					1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3	0	0	1		4
		23	11	13	3		50

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Καλυμμένες	Δεσμευμένες	Κενές	Νέες Θέσεις	Καταργούμενες Θέσεις	Σύνολο
ΔΕ Διοικητικό ύ-Λογιστικό ύ	ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού	16	4	10			30

ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	6		1			7
ΔΕ Τηλεφωνητών	ΔΕ Τηλεφωνητών	0		1		1	0
ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας	ΔΕ Γεωργοτεχνιτών	0		1			1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	0	2	5			7
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	2	1	1			4
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων		1	1			2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	3					3
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ξυλουργών	0		1			1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ελαιοχρωματιστών	0		3			3
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	0		2			2
ΔΕ Εργατοτεχνιτών	ΔΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	3					3
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	5	3	1			9
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	17	2	21			40
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	4	1	8			13
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1		1			2

ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	0		2			2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολτών	0		1			1
ΔΕ Δασοφυλάκων	ΔΕ Δασοφυλάκων	2		1			3
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	1					1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2		1			3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιολόγων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιολόγων	1					1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1					1
		64	14	62		1	139

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Καλυμμένες	Δεσμευμένες	Κενές	Νέες Θέσεις	Καταργούμενες Θέσεις	Σύνολο
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	2		2			4
ΥΕ Εργατών Ειδικών Καθηκόντων	ΥΕ Νεωκόρων	0		1		1	0
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	2	1	2			5

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	3		2			5
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	27	16	11			54
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	0		17		6	11
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	5	1	12			18
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	9	3	1			13
ΥΕ Τεχνιτών	ΥΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων	2		1			3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2		11			13
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1					1
		53	21	60		7	127

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ**1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ**

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	8

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	11
	ΣΥΝΟΛΟ	15

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	10
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	18

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	1
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5
	ΣΥΝΟΛΟ	7

**Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ**

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	10
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	2
ΠΕ Καλών Τεχνών	ΠΕ Ζωγράφων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	13

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	5

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	15
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Μουσικών	ΔΕ Μουσικών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Εργατοτεχνιτών	ΔΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Φυλάκων	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	5
	ΣΥΝΟΛΟ	31

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1

Εξωτερικών Χώρων	Εξωτερικών Χώρων	
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	4
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	13

Άρθρο 25 : 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 καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 3 :ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Διοίκησης

ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Εθελοντισμού και Διαφάνειας και Διαχείρισης Κινδύνων

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού –

Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Πληροφορικής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού.

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Β) Τμήμα Λογιστηρίου

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Ε) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΣΤ) Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Ζ) Τμήμα Αποθήκης, Διαχείρισης Υλικών και Ειδών Σίτισης

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σηματοδότησης

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Δ) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

4. Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων - Συντηρήσεων Ανελκυστήρων, Συστημάτων Ασφαλείας και Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δημοτικού Κοιμητηρίου

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΠΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Διοικητικού -ΤΕ Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Β) Τμήμα Διαχείρισης Ανελκυστήρων και Συστημάτων Ασφαλείας

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΠΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

5. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα

ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π. Νέας Φιλαδέλφειας

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Νέας Φιλαδέλφειας

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης Κ.Ε.Π. Νέας Χαλκηδόνας

ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικού / ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Α) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικού / ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών.

Β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ

Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων/ ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Εργατοτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων.

Γ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Δ) Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Εγκαταστάσεων, Άμεσης Επέμβασης

ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργου ή ΔΕ Εργατοτεχνιτών όλων των ειδικοτήτων.

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ ΤΕ Γεωπονίας.

Α) Τμήμα Άλσους

ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Δασοφυλάκων/ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Β) Τμήμα Πρασίνου

ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού /ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Δασοφυλάκων/ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Αστικής Πανίδας

ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνίατρων και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ

Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας /Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Δασοφυλάκων/ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών / ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων / ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής / ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Επιδομάτων

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών / ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων / ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής / ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Β) Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικών Δομών

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών / ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων / ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών / ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας / ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής / ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας / ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών / ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

Γ) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Δ) Τμήμα Δομών ΑΜΕΑ και Ισότητας

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

2. Διεύθυνση Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας /ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.

Α) Τμήμα Παιδείας

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Β) Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Γ) Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Δ) Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Φιλαδέλφειας

Ε) Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

ΣΤ) Τμήμα 3ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Ν. Χαλκηδόνας

Ζ) Τμήμα Βρεφικού Σταθμού (πρώην κοινωφελούς επιχείρησης)

ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας /ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Νηπιαγωγών/ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

3. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΠΕ Φυσικής Αγωγής / ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού.

Α) Τμήμα Πολιτισμού

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού –

Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Β) Τμήμα Αθλητισμού

ΠΕ Φυσικής Αγωγής / ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού /ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 27: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3.Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ Νέας Φιλαδέλφειας- Νέας Χαλκηδόνας καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε άλλη ρύθμιση και κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους **7.565.424,88 €** για την μισθοδοσία του προσωπικού για το τρέχον έτος, που θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 των λογαριασμών Α.Λ.Ε. (μείζονος κατηγορίας) 02.000.21, 02.010.21, 02.015.21, 02.020.21, 02.030.21, 02.035.21, 02.045.21, 02.050.21, 02.055.21, 02.065.21, 02.070.21 και 02.090.21. Ανάλογη δαπάνη θα προκληθεί στους αντίστοιχους Α.Λ.Ε. και στον προϋπολογισμό των επόμενων οικονομικών ετών.