



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ  
-----  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ****

Από τα Πρακτικά της 4<sup>ης</sup>/2021 έκτακτης συνεδρίασης  
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 4/2021**

**ΘΕΜΑ: ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΤΗΣ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 2/2021 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΕΡΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ - ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ**

Στο Δήμο Κερατσινίου-Δραπετσώνας, σήμερα 20 του μηνός Απριλίου 2021, ημέρα Τρίτη και ώρα 13.00 συνήλθε σε ΕΚΤΑΚΤΗ συνεδρίαση στο γραφείο Δημάρχου η Εκτελεστική Επιτροπή, ύστερα από τη με αριθ. πρωτ. 11481/19-4-2021 έγγραφη πρόσκληση του Αναπληρωτή Δημάρχου, Αντιδημάρχου κ. Θεόδοτου Μιλτιάδη (ο οποίος ορίστηκε με την 197/2021 απόφαση Δημάρχου). Η πρόσκληση επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62 και 63 του Ν.3852/2010.

(Η συνεδρίαση θεωρείται κατεπείγουσα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών λόγω COVID-19)

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο οκτώ (8) μελών προσήλθαν και ήταν παρόντες στη συνεδρίαση ο Πρόεδρος-Αναπληρωτής Δημάρχου, Αντιδήμαρχος κ. Θεόδοτος Μιλτιάδης και πέντε (5) Αντιδήμαρχοι και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ:**

- 1) Θεόδοτος Μιλτιάδης Πρόεδρος- Αναπληρωτής Δημάρχου 2) Δασκαλάκης Ευστράτιος 3) Διακάκη Ευγενία, 4) Μιχάλογλου Στυλιανή 5) Περδίκη Παναγιώτα 6) Αλεξίου Κωνσταντίνος

**ΑΠΟΝΤΕΣ:**

- 1) Χρήστος Βρεττάκος (Δήμαρχος) 2) Βασίλειος Τσίγγερης

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος-Αναπληρωτής Δημάρχου, Αντιδήμαρχος κ. Θεόδοτος Μιλτιάδης, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Το Σώμα μετά από ψηφοφορία ΟΜΟΦΩΝΑ αποφάσισε το κατεπείγον της συνεδρίασης και του θέματος.

Κατόπιν ο Πρόεδρος-Αναπληρωτής Δημάρχου, Αντιδήμαρχος κ. Θεόδοτος Μιλτιάδης, αναφέρθηκε στο υπ'αρ. πρωτ. 11748/20-4-2021 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο έχει ως εξής:

« Παρακαλούμε να εγκρίνετε την ορθή επανάληψη της με αριθμό 2/2021 Απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας, διότι στο σχέδιο του ΟΕΥ έγιναν οι ακόλουθες αλλαγές.

1) Στους Κλάδους των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, όπου προβλέπονταν τεχνικές ειδικότητες, προστέθηκε και ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών), για να μην εξαιρεθεί από την επιλογή Προϊσταμένων υπάλληλος του Δήμου που κατέχει τον Κλάδο αυτό.

2) Έγινε τροποποίηση της αρίθμησης των άρθρων του ΟΕΥ και μικρή τροποποίηση της αρίθμησης των αρμοδιοτήτων ορισμένων τμημάτων.

3) Έγινε τροποποίηση του άρθρου 31 του ΟΕΥ που αναφέρεται στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και ενώ προβλεπόταν προβάδισμα των κατηγοριών σε όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, επτά (7) Τμήματα (Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Συμβούλων και Συνεργατών, Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών, Τμήμα Οδοκαθαρισμού, Άμεσης Παρέμβασης και Ειδικών Συνεργειών, Τμήμα Μικροέργων και Παιδικών Χαρών, Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Τμήμα Βιβλιοθηκών Αρχείων και Μουσείων και Τμήμα Μισθοδοσίας) εξαιρέθηκαν από το προβάδισμα και στα Τμήματα αυτά γίνονται πλέον εξίσου αποδεκτοί, για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, υπάλληλοι όλων των προβλεπομένων για κάθε Τμήμα Κλάδων και ειδικοτήτων.

Κατά τα λοιπά, η απόφαση 2/2021 της Εκτελεστικής Επιτροπής ισχύει ως έχει.

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.»

Η Εκτελεστική Επιτροπή, άκουσε την εισήγηση και έλαβε υπ' όψιν:

1. Το προαναφερθέν έγγραφο
2. Την 2/2021 απόφαση Εκτελεστικής Επιτροπής
3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 και του άρθρου 63 του Ν.3852/2010, όπως ισχύουν σήμερα
4. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ ο οποίος έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 1629/τ.Β'/10-5-2012 και έχει τροποποιηθεί με το ΦΕΚ 3270/τ.Β'/5-12-2014, το ΦΕΚ 1653/τ.Β'/6-8-2015, το ΦΕΚ 1038/τ.Β'/13-4-2016, το ΦΕΚ 177/τ.Β'/26-1-2017, το ΦΕΚ 3713/τ.Β'/20-10-2017 και το ΦΕΚ 860/12-3-2019.

και μετά από διαλογική συζήτηση ο Πρόεδρος-Αναπληρωτής Δημάρχου, Αντιδήμαρχος κ.Θεόδωτος Μιλτιάδης, έθεσε σε ψηφοφορία το θέμα της ημερήσιας διάταξης.

Κατόπιν τούτου το Σώμα:

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Εγκρίνει και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την ορθή επανάληψη της με αριθμό 2/2021 Απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας, ως κάτωθι:

#### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.**

#### **ΜΕΡΟΣ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

#### **Άρθρο 1**

#### **Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών**

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

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

1. Γενικός Γραμματέας .
2. Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Συμβούλων και Συνεργατών.

3. Αντιδήμαρχοι.
4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

## **Ενότητα Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

1. **Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα :
  - α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
  - β) Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης.
  - γ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

## **Ενότητα Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

2. **Διεύθυνση Οδοκαθαρισμού και Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
  - α) Τμήμα Καθαρισμού Σχολικών Κτιρίων.
  - β) Τμήμα Οδοκαθαρισμού, Άμεσης Παρέμβασης και Ειδικών Συνεργειών.
  - γ) Τμήμα Καθαρισμού Δημοτικών Κτιριακών Υποδομών.
3. **Διεύθυνση Αποκομιδής Απορριμμάτων** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
  - α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών.
  - β) Τμήμα Σχεδιασμού Εποπτείας και Μελετών Καθαριότητας.
  - γ) Τμήμα Διαχείρισης και συντήρησης Οχημάτων.
4. **Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
  - α) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου.
  - β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας
  - γ) Τμήμα Μικροέργων και Παιδικών Χαρών.
  - δ) Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS
5. **Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές μονάδες:
  - α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.
  - β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
  - γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

**Ενότητα Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

**6. Διεύθυνση Πολιτισμού** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Πολιτισμού.
- β) Τμήμα Καλλιτεχνικών Δομών.
- γ) Τμήμα Επικοινωνίας , Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

**7. Διεύθυνση Αθλητισμού** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Αθλητισμού.
- β) Τμήμα Φύλαξης και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
- γ) Τμήμα Κολυμβητηρίου.

**8. Διεύθυνση Παιδείας – Βιβλιοθηκών – Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.
- β) Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- γ) Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών Αρχείων και Μουσείων.

**9. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Στήριξης Ευπαθών Ομάδων και κοινωνικών επιδομάτων.
- γ) Τμήμα Προστασίας Δημόσιας Υγείας.
- δ) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας.

**Ενότητα Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**10. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής.
- β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
- γ) Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας.

**11. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Τακτικού Προσωπικού.
- β) Τμήμα Έκτακτου Προσωπικού.
- γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.
- δ) Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων.

**12. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.
- β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Οικονομικής Πληροφόρησης.
- γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
- δ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου Υλικού Αποθήκης.
- ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

**13. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές μονάδες:

- α) Τμήμα Μελετών.
- β) Τμήμα Κατασκευών.
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

**14. Διεύθυνση ΚΕΠ** Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές μονάδες:

- α) Τμήμα ΚΕΠ 848.
- β) Τμήμα ΚΕΠ 848 Π
- γ) Τμήμα ΚΕΠ 311.

## **Άρθρο 2**

### **Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑ**

- α) Τμήμα ΚΕΠ 586 Δραπετσώνας υπαγόμενο στη Διεύθυνση ΚΕΠ.
- β) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών & Ληξιαρχείου.

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **Αρμοδιότητες Υπηρεσιών**

#### **Κεφάλαιο 2.1** Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών

## **Άρθρο 3**

### **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.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σ' αυτά, καθώς και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων 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.
4. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
5. 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.
6. Δύνανται 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.
7. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους 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 4**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Συμβούλων & Συνεργατών**

Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το 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 και το αρχείο αυτής.
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 Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
6. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της τηλεφωνικής γραμμής παραπόνων των πολιτών (1567) και της ανάλογης ενημέρωσης των υπηρεσιών.
7. Ασκή παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 5**

### **Αρμοδιότητες Αντιδημάρχων**

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχουν οριστεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

## **Άρθρο 6**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας**

Το αυτοτελές τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας αποτελείται από τα εξής γραφεία:

**α) Δικαστικό γραφείο του αυτοτελούς τμήματος της Νομικής Υπηρεσίας** με τους δικηγόρους και τους ασκούμενους δικηγόρους, που το απαρτίζουν, παρέχει τη νομική υποστήριξη στη Διοίκηση, και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία απαιτείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου. Οι δικηγόροι παρίστανται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμόδιων Δικαστηρίων και δικαστικών ή και Διοικητικών Αρχών, ως εκπρόσωποι του Δημάρχου

προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων που ανήκουν σε αυτόν. Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τις υποθέσεις των ΝΠΔΔ που ανήκουν στο Δήμο. Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους είναι αλυσιτελής και ασύμφορη, και παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή. Γνωμοδοτούν κατόπιν υποβολής αιτήματος του Δημάρχου και φροντίζουν για την παροχή νομικής προστασίας στον Δήμο, στους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Νομικών Προσώπων Δ.Δ. κ.λ.π., σχετικά με αμφισβητούμενα περί εφαρμογής νομοθεσίας νομικών ζητημάτων. Ενδεικτικά:

1. Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων.
2. Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας – μισθώσεων. Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.
3. Φορολογικές – διοικητικές υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που προκύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
4. Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις. Η νομική υποχρέωση των Δικηγόρων του Δήμου συνίσταται στην συνδρομή των αρμόδιων διοικητικών οργάνων του Δήμου, κατά την έκδοση της παραγγελίας διεξαγωγής πειθαρχικής διαδικασίας, από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε βάρος υπαλλήλου, σε κάθε στάδιο, στη λήψη της ποινικής δικογραφίας διά του Δήμου, στην εποπτεία και επικουρία του Δημάρχου, ως πειθαρχικού προϊσταμένου.
5. Για υποθέσεις που ανακύπτουν σε σχέση με τις συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, και εν γένει για τα νομικά ζητήματα που γεννώνται κατά την διενέργεια διαγωνισμών ή την εκτέλεση των συμβάσεων.
6. Για εργατικές διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
7. Για υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.), η νομική δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
8. Για υποθέσεις επί ζητημάτων Πολεοδομικής νομοθεσίας.

**β) Στο Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου του αυτοτελούς τμήματος της Νομικής Υπηρεσίας,** με τους διοικητικούς υπαλλήλους υπάγεται η αρχειοθέτηση δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου και χρεώνονται στο Νομικό Τμήμα.



Τηρείται αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις και τα στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται το Νομικό Τμήμα και ενδεικτικά:

1. Προβαίνει στην κατάρτιση σχετικών δικαστικών φακέλων , τη μηχανογράφηση, την αρχειοθέτηση το συσχετισμό και την παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους δικηγόρους. Στο γραφείο υπάγεται και η παρακολούθηση της πορείας των δικογραφιών, η διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στο Νομικό Τμήμα, η ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων και των Νομικών Συμβούλων, η παραλαβή για επεξεργασία από τους δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου, καθώς και η επιμέλεια για τη νομική βιβλιοθήκη. Εκτελεί εν γένει τη γραμματειακή υποστήριξη των Δικηγόρων, Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου και γενικά εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τους Δικηγόρους. Επιπρόσθετα έχει την επιμέλεια για τη νομική βιβλιοθήκη, στην οποία περιλαμβάνεται και αρχείο όλων των νόμων.
2. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
3. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
4. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 7**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Διενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση σε υπαλλήλους του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης, πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής, προκειμένου να διαπιστωθεί αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή στα Ελληνικά Ταχυδρομεία, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 34 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α').

1. Προωθεί κατάλληλες διαδικασίες και καλές πρακτικές για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο κακοδιαχείρισης.
2. Συνεργάζεται με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και το Συνήγορο του Πολίτη.
3. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των υπηρεσιών και αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.
4. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και γενικά εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και

υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

5. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.
6. Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών για την πραγματοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου.
7. Εισηγείται αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, έρευνα προκειμένου να εντοπισθούν ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις και συγκέντρωση στοιχείων που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.
8. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.
9. Μεριμνά για την πρόβλεψη μελλοντικών τάσεων και κινδύνων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.
10. Καταγράφει ψηφιακά τις ροές διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις πιστοποιεί για την ορθότητά τους και βάσει αυτών προχωρεί σε ελέγχους λειτουργίας και απόδοσης των διαδικασιών και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την ενσωμάτωση αλλαγών και νέων ρυθμίσεων.
11. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εισαγωγή εργαλείων και μετρήσεων της ολικής ποιότητας, με σκοπό τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του Δήμου.
12. Έχει την Ευθύνη της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, όπως αυτό προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία και για όσο αυτό τελεί σε ισχύ, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.
13. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
14. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 8**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας**

Οι αρμοδιότητες που θα ασκεί η Δημοτική Αστυνομία σύμφωνα με το υπ' αριθ. 18743/15-6—2015 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, θα είναι οι προβλεπόμενες από το άρθρο 1 παρ. 3 του Ν. 3731/2008, λόγω στελέχωσης με λιγότερα από 50 άτομα καθώς και όσες έχουν ανατεθεί με άλλες διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων ανεξαρτήτως του αριθμού στελέχωσης της όπως η κοινή υπουργική απόφαση 104720/2010. Συγκεκριμένα θα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.
5. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
6. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
7. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών και την στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την ΕΛ.ΑΣ. και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο. Επιπρόσθετα ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

10. Ελέγχει τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
12. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στον ΕΦΚΑ.
13. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
16. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
17. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου.
18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.
19. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
20. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων για την απαγόρευση του καπνίσματος.
21. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
22. Ασκή παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
23. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
24. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
25. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 9**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας**

Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα :

1. Εκπονεί τα σχέδια δράσης του Δήμου για την αντιμετώπιση και διαχείριση εκτάκτων αναγκών λόγω φυσικών και ανθρωπογενών καταστροφών (ανά κατηγορία κινδύνου) τα οποία καταθέτει στην Εκτελεστική Επιτροπή όπως προβλέπεται από το άρθρο 63 του Ν. 3852/2010. Μετά την έγκριση τους τα σχέδια τίθενται σε εφαρμογή και κοινοποιούνται σε όλες τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του Δήμου.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
3. Μεριμνά για την διάθεση απαραίτητου δυναμικού και μέσων και συντονίζει την δράση τους για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και παροχής οδηγιών αυτοπροστασίας για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου.
6. Καταρτίζει προγράμματα και σχέδια δράσης για την διαχείριση εκτάκτων αναγκών που δημιουργούνται από φυσικές καταστροφές και ακραία φυσικά φαινόμενα.
7. Σε εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων δράσης διαχείρισης εκτάκτων αναγκών, πραγματοποιεί ασκήσεις ετοιμότητας για τους εργαζόμενους του Δήμου. Παράλληλα συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που οργανώνονται από Κρατικούς Φορείς.
8. Εισηγείται και οργανώνει την επιμόρφωση των εργαζομένων για θέματα πολιτικής προστασίας, σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Ακαδημία, τον ΟΑΣΠ, ή εθελοντικές ομάδες ενταγμένες στο Μητρώο Εθελοντών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας. (ΓΓΠΠ)
9. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
10. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

### **Άρθρο 10**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης**

##### **Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας .**

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 κλπ.).
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.

##### **Αρμοδιότητες σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης προγραμμάτων**

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. 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.
8. 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.
9. 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 4ετούς 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.
10. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Επιπρόσθετα μεριμνά για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών για την είσπραξη των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
11. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου 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.
12. 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.
13. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
14. Υποστηρίζει την Εκτελεστική 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 Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

15. 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.
16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
17. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
18. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
21. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης**

##### **Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης**

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
3. 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.
4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.



7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
9. 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.
10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

#### **Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης**

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
14. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
17. 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 .

18. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
19. 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.
20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

#### **Αρμοδιότητες Διαφάνειας**

21. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
22. 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.
23. 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.
24. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευόντων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
25. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
26. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
27. 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.
28. 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.
29. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
30. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

31. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
32. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

#### **Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών 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 ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
6. Καθορίζει τις αρχιτεκτονικές, τα τεχνικά πρότυπα, τους κοινούς κανόνες και μεθοδολογίες, των πλαισίων διαλειτουργικότητας και δια συνδεσιμότητας, για την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Δήμο.
7. Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες, άλλους φορείς στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό για την υιοθέτηση κοινών βέλτιστων προτύπων και πρακτικών σε θέματα ΤΠΕ.
8. Σχεδιάζει και ελέγχει τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.
9. Επιμελείται τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού όλων των συστημάτων Πληροφορικής.

#### **Αρμοδιότητες Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ**

10. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
11. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
12. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
13. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
14. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

15. 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 help desk για τις ανάγκες των χρηστών.
16. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
17. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
18. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

#### **Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ**

19. 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.
20. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
21. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
22. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
23. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
24. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

#### **Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ**

25. 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).
26. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
27. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
28. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

29. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
30. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

### **Άρθρο 11**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οδοκαθαρισμού και Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων**

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο καθαρισμός οδών, πεζοδρομίων, ρείθρων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου μας.

Οργανώνει τον καθαρισμό των οδών και των κοινόχρηστων γενικά χώρων στους οποίους λειτουργούν λαϊκές αγορές και εμποροπανήγυρες.

Οργανώνει τον καθαρισμό οδών και κοινόχρηστων χώρων για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, συναυλιών και παρελάσεων. Φροντίζει για τον καθαρισμό των χώρων αυτών μετά την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.

Οργανώνει τον καθαρισμό όλων των εγκαταστάσεων του Δήμου πλην των εγκαταστάσεων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Οργανώνει τον καθαρισμό εγκαταλειμμένων ακινήτων και οικοπέδων ύστερα από εισαγγελική παραγγελία, στην περίπτωση που δεν μεριμνά ο ιδιοκτήτης τους, φροντίζοντας να χρεωθούν σε αυτόν τα αναλογούντα τέλη.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού Σχολικών κτιρίων**

1. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό όλων των εγκαταστάσεων του κάθε σχολικού κτιρίου.
2. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας που είναι αναγκαία για τον καθαρισμό των σχολικών κτιρίων.
3. Ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ποσότητα των αποθεμάτων σε υλικά και εργαλεία καθαρισμού, που φυλάσσονται σε ειδικό χώρο του κάθε σχολικού κτιρίου με ευθύνη των εργαζομένων.
4. Παραλαμβάνει τα υλικά καθαρισμού και τα αντίστοιχα εργαλεία με αποδεικτικό από την αποθήκη, τα οποία επίσης με αποδεικτικό προωθεί σε κάθε σχολείο.
5. Στις περιόδους διακοπών ή μη λειτουργίας των σχολείων, οι εργαζόμενοι με σχέση μόνιμης εργασίας ή σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε άλλους εσωτερικούς χώρους των Δημοτικών κτιριακών υποδομών.
6. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

7. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

**(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοκαθαρισμού, Άμεσης Παρέμβασης και Ειδικών Συνεργειών**

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού και της άμεσης αποκατάστασης όλων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου καθώς και κάθε εργασία άμεσης ανάγκης (πχ παρέμβαση για την επίλυση οξυμένων προβλημάτων).
3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις. Διενεργεί καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών και οικοπέδων.
5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του τμήματος.
6. Φροντίζει για την απομάκρυνση των φερτών υλικών, φυλλωμάτων δένδρων, απορριμμάτων κ.λπ., ώστε να αποφεύγονται οι εμφράξεις σε φρεάτια απορροής όμβριων υδάτων. Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη συντήρηση των εσχάρων των φρεατίων, των καπακιών των φρεατίων υδροσυλλογής.
7. Συγκροτεί συνεργείο για τη διασπορά ακατέργαστου αλατιού ή άλλων κατάλληλων υλικών (ψηφίδα κ.λ.π.) και τον αποχιονισμό στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης λόγω ψύχους – παγετού.
8. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

9. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
10. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαρισμού Δημοτικών Κτιριακών Υποδομών**

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες, σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
2. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, διαχειρίζεται τις καθαρίστριες εσωτερικών χώρων, τους φύλακες εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.
3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.
4. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
5. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
6. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Άρθρο 12**

##### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αποκομιδής Απορριμμάτων**

Η Διεύθυνση Αποκομιδής είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων. Φροντίζει για την οργάνωση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών. Επιπρόσθετα είναι αρμόδια να εξασφαλίζει τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

**(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών**

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, καθώς και τη συγκέντρωσή τους στους χώρους μεταφόρτωσης.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, καθώς και τη συγκέντρωσή τους στους χώρους μεταφόρτωσης.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα την περισυλλογή των ογκωδών αντικειμένων.
4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
6. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.
7. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
8. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
11. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

**(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών Καθαριότητας**

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.



3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ.).
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ.).
6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).
8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
12. Καταρτίζει μελέτες σε ό,τι είναι σχετικό που αφορά τις Διευθύνσεις Καθαριότητας, Οδοκαθαρισμού και Ασφάλειας Εργαζομένων και Αποκομιδής.
13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Αποκομιδής και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
14. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
15. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

**(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων**

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή 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. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
9. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
10. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **Άρθρο 13**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου**

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γενικότερα η αρμοδιότητά της είναι η εφαρμογή και η υλοποίηση των στόχων και των προτεινόμενων δράσεων της Εθνικής Στρατηγικής για την κυκλική οικονομία και την βιώσιμη ανάπτυξη στην τοπική κοινωνία.

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

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου**

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου.
5. Στο πλαίσιο του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

(β) 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 λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ.).

(γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ.).

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

(ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- (η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
6. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
  7. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
  8. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
  9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
  10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Ενέργειας**

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του κυκλικού μοντέλου ανάπτυξης και την αύξηση της αποδοτικότητας των πόρων στην τοπική κοινωνία. Στο πλαίσιο αυτό συντάσσει και επικαιροποιεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων (ΤΣΔΑ) που προωθεί την αποτελεσματική διεύθυνση της κυκλικότητας στην λειτουργία της πόλης με την διατύπωση ολοκληρωμένης πρότασης για τη διαχείριση των αποβλήτων (Πρόληψη, Επαναχρησιμοποίηση, Ανακύκλωση, Ανάκτηση ανά ρεύμα αποβλήτων).
2. Τηρεί το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αποκομιδής.
3. Μεριμνά για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην περιοχή ευθύνης του Δήμου και επιμελείται τη λειτουργία του Δημοτικού Σταθμού Μέτρησης Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης και Μετεωρολογικών Παραμέτρων.
4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής των κατοίκων στην περιοχή του Δήμου.
5. Διαμορφώνει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα Προγράμματα Βιώσιμης Ανάπτυξης.
6. Παρακολουθεί Προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
7. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την προώθηση της Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας στην πόλη, την κατάρτιση / υλοποίηση του ΣΒΑΚ (Σχέδιο Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας).
8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης / ενημέρωσης, ανά ομάδα στόχου (π.χ. εκπαιδευτική κοινότητα, ΚΑΠΗ, εργαζόμενοι κ.λ.π.) για την ενθάρρυνση της ενεργού συμμετοχής των πολιτών και την επίτευξη των στόχων της αειφορίας.

Τα προγράμματα αναφέρονται:

- Στην πρόληψη της δημιουργίας αποβλήτων και την μείωση στην κατανάλωση με έμφαση στα απόβλητα τροφίμων, την Διαλογή στην Πηγή (ΔσΠ), την Ανακύκλωση την επαναχρησιμοποίηση υλικών, την οικιακή κομποστοποίηση.
  - Στην συνετή χρήση του νερού.
  - Στην βιώσιμη κινητικότητα.
  - Στην εξοικονόμηση και ορθολογική χρήση της ενέργειας.
9. Διεξάγει έρευνα για τις περιβαλλοντικές ανάγκες των πολιτών και των τοπικών φορέων, καταγράφει τα αιτήματα και τις προτάσεις τους. Επεξεργάζεται τα στοιχεία εξάγει συμπεράσματα, επισημαίνει, διερευνά τα αίτια και διαμορφώνει προτάσεις για τη βελτίωση ή και επίλυση των προβλημάτων.
  10. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στη δημοτική αρχή για τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκές Πρωτοβουλίες που εμπλέκουν τα Ευρωπαϊκά αστικά κέντρα και τις πόλεις στην καταπολέμηση των παγκόσμιων περιβαλλοντικών θεμάτων (κλιματική αλλαγή, συρρίκνωση φυσικών πόρων, κ.α.).
  11. Φροντίζει για τη διευκόλυνση της δημόσιας πρόσβασης στην περιβαλλοντική πληροφορία και την ανάδειξη του ρόλου της κυκλικής οικονομίας στην ποιότητα ζωής των δημοτών.
  12. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
  13. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της θαλάσσιας ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
  14. Συντάσσει μελέτες και παρακολουθεί τις εργασίες:
    - Απεντόμωσης και μυοκτονίας στα Δημοτικά κτίρια και δημοτικά φρεάτια.
    - Δαπάνης καταπολέμησης κουνουπιών.
    - Περισυλλογής και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
    - Ανάθεσης σε ιδιώτη κτηνίατρο φροντίδας αδέσποτων καθώς και δεσποζόμενων ζώων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας για ηλεκτρονική σήμανση, αντιλυσσικό εμβολιασμό, στείρωση κ.λ.π.
  15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
  16. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ.)
  17. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
  18. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
  19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
  20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

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

### **Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας και πόρων**

- 22.** Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό και σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες:
- (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.
  - (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μικροέργων και Παιδικών Χαρών**

#### **Αρμοδιότητες Μικροέργων**

1. Εκτελεί όλα τα μικροέργα και τις μικροεπισκευές του τμήματος και των δημοτικών χώρων και κτιρίων (συντήρηση των κιγκλιδωμάτων, την τοποθέτηση υαλοπινάκων, τις ξυλουργικές εργασίες, την επισκευή των μονώσεων, τους χρωματισμούς, τα επιχρίσματα, τις υδραυλικές εργασίες κ.α.)
2. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των δρόμων, τις σημάσεις και τις διαγραμμώσεις των οδών μετά από υπόδειξη της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας.
3. Ασχολείται με την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορά καθισμάτων κτλ.)
4. Μεριμνά για τη διαμόρφωση των πλατειών και των πεζοδρομίων σε συνεργασία με το τμήμα πρασίνου, τη δημιουργία εσοχών στα πεζοδρόμια για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, μετά από υπόδειξη του τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών Καθαριότητας.
5. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας για τα απαραίτητα οικονομικά μεγέθη που χρειάζονται για την αγορά των υλικών και γενικότερα τη λειτουργία του Τμήματος καθώς και τη έγκαιρη προμήθεια τους.

#### **Αρμοδιότητες συντήρησης Παιδικών Χαρών**

6. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, την ανάλυση και την τεκμηρίωση των έργων διαμόρφωσης των παιδικών χαρών του Δήμου.
7. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα συντήρησης των παιδικών χαρών του Δήμου σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Συνεργεία του Δήμου.
8. Εκπονεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με τις παιδικές χαρές, ή μεριμνά για την ανάθεση αυτών, σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.
9. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικών χαρών που λειτουργούν στην Πόλη και για τη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια – κιγκλιδώματα κλπ.) σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Συνεργεία του Δήμου.
10. Φροντίζει την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου και την τοποθέτηση των κατάλληλων οργάνων και υλικών σε αυτές.
11. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
12. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S.)**

Στον Τομέα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (GIS):

1. Συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S), που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με τα Τμήματα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνίας, τη Διεύθυνση της Υπηρεσίας Δόμησης, το Τμήμα Μελετών, το Τμήμα Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου με σκοπό τη δημιουργία νέων εφαρμογών και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους μέσω της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης για τη καταχώρηση των τοπογραφικών υποβάθρων για την τροποποίηση του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, την σύνταξη πράξεων αναλογισμού, κλπ. Μεριμνά για τη διαρκή και συστηματική καταγραφή υπό μορφή καταλόγου των μεταδιδόμενων συνόλων γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου, των δεδομένων που περιλαμβάνουν εμμέσως γεωχωρική πληροφορία, του πλήθους κόστους, είδους των αδειών χρήσης λογισμικών προγραμμάτων

γεωγραφικών πληροφοριών, του πλήθους κόστους, είδους και όρων διάθεσης γεωχωρικών δεδομένων σε άλλους Δημόσιους φορείς και τρίτους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Νομική Υπηρεσία.

3. Αναλαμβάνει την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).
4. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
5. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
6. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Άρθρο 14**

##### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης**

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

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

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

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

##### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**

1. Εκδίδει, αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης. Παρέχει κάθε ζητούμενη πληροφορία σχετικά με αυτές (κλειδαριθμούς μελετών, αντίγραφα σχεδίων κ.λ.π.)



2. Ελέγχει μέσα από το σύστημα e- adeies την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων και μελετών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών όπου αυτό απαιτείται ή για την προέγκριση οικοδομικών αδειών.
3. Ελέγχει το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα κάλυψης των υποβαλλομένων προς έλεγχο φακέλων .
4. Όταν κατά τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων διαπιστώνει σοβαρές αποκλίσεις μεταξύ εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και της επι του εδάφους διαμορφωμένης κατάστασης, ενημερώνει το τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών για τις δικές του ενέργειες.
5. Εκδίδει τις έγγραφες βεβαιώσεις όρων δόμησης που κατατίθενται στο σύστημα e- adeies.
6. Εκτελεί τον μεταγενέστερο έλεγχο φορολογικών των εκδοθησομένων οικοδομικών αδειών καθώς και τον δειγματοληπτικό έλεγχο αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις.
7. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών αδειών δόμησης και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, μετά από καταγγελίες ή όποτε αυτό απαιτείται.
8. Παρέχει πληροφορίες σχετικές με την νομοθεσία και τις ισχύουσες διαδικασίες σε μηχανικούς και πολίτες.
9. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και τα Τμήματά της και τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ.).
10. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών**

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων αδειών δόμησης.
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. Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ) και θεωρεί τις οικοδομικές άδειες για σύνδεση των ακινήτων με τα δίκτυα.
6. Τηρεί φακέλους ένταξης σε παλαιότερους νόμους (που διενεργούνταν μέσω των ΥΔΟΜ) και διατηρεί ψηφιοποιημένα αρχεία αυτών των τακτοποιήσεων.
7. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
8. . Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
9. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
10. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών**

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
  1. (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
  2. (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
  3. (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
  4. (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
  5. (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
  6. (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  7. (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
  8. (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

6. Ελέγχει και θεωρεί τις ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές, επι των κατατεθειμένων διαγραμμάτων, μετά από αίτηση πολιτών που υποβάλλεται στην ΥΔΟΜ.
7. Εκδίδει βεβαιώσεις χρήσεων γης και όρων δόμησης μετά από αντίστοιχο αίτημα πολιτών.
8. Μεριμνά για την επικαιροποίηση των πολεοδομικών δεδομένων της ιστοσελίδας των Γεωχωρικών πληροφοριών (GIS) του Δήμου.
9. Παρακολουθεί και εισηγείται προς τον/ την προϊστάμενο/η της ΥΔΟΜ τις τυχόν απαιτούμενες διορθώσεις – επικαιροποιήσεις που πρέπει να γίνουν στο σύστημα e-poleodomia του ΥΠΕΝ.
10. Συνεργάζεται και παρέχει πληροφορίες σχετικά με το υφιστάμενο πολεοδομικό καθεστώς της πόλης προς κάθε δημόσια αρχή ή όργανο του Δημοσίου.
11. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

### **Άρθρο 15**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού**

Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του πολιτισμού. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στον πολιτισμό που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

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

Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα που αφορούν τον πολιτισμό με στόχο τη διεξαγωγή αντίστοιχων προγραμμάτων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

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

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

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:

1. Δημιουργία και διαχείριση πολιτιστικών κέντρων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων.
2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, εκθέσεις εικαστικών, κινηματογραφικές προβολές και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Συνεργασία με το ΚΕΔΜ2 για το σχεδιασμό, υλοποίηση, λειτουργία πολιτιστικών δράσεων.
4. Εισήγηση για την προστασία, συντήρηση μνημείων, αρχαιολογικών, παραδοσιακών και ιστορικών χώρων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
5. Προώθηση πολιτιστικών συνεργασιών σε τοπικό και εθνικό επίπεδο.
6. Διοργάνωση, σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς, εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων, περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων για την ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, πολιτιστικής κληρονομιάς, λαϊκής παράδοσης, ερασιτεχνικής δημιουργίας, καλλιτεχνικής και εικαστικής παραγωγής.
7. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
8. Μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.
9. Εισήγηση για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
10. Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
11. Καταγραφή των αναγκών των απαραίτητων προμηθειών, της συντήρησης και επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία κάθε φορά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
12. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού. Διατήρηση της καλής κατάστασης των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού.
13. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Γραφείο υποστήριξης λειτουργίας των Δημοτικών Κινηματογράφων.**

Έχει την ευθύνη για την :

1. Εισηγήση και σχεδίαση της κατάρτισης προβολής των ταινιών του χειμερινού, καθώς και των θερινών κινηματογράφων του Δήμου. Προγραμματισμός αφιερωμάτων, τιμητικών εκδηλώσεων κ.ά.
2. Μέριμνα για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των ενεργειών προβολής του έργου των κινηματογράφων (δημιουργία ενημερωτικού εντύπου, διαδικτυακή ενημέρωση κ.ά.). Επικοινωνία με τις εταιρείες διανομής σχετικά με τη διαθεσιμότητα των ταινιών.
3. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του απαιτούμενου τεχνολογικού υλικού προβολής (ψηφιακές μηχανές, ηχητικά συστήματα κ.ά.)
4. Τακτική επίβλεψη του απασχολούμενου προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία των κινηματογράφων.
5. Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του δήμου για την σωστή λειτουργία των κινηματογράφων (συντήρηση, ευπρεπισμός, κ.ά.).

**(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικών Δομών**

1. Εισηγείται την ίδρυση καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών.
2. Απευθύνεται σε παιδιά, ενήλικες και σε κάθε πολίτη που ενδιαφέρονται για τις τέχνες και επιθυμεί να αφιερώσει τον ελεύθερο χρόνο του σε δημιουργικές δραστηριότητες.
3. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών όπως Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Γλυπτικής, Αγγειοπλαστικής, Φιλαρμονικών, Σύγχρονης Μουσικής, Κλασσικού και Σύγχρονου χορού, Θεατρικού Εργαστηρίου, Θεατρικού Παιχνιδιού κ.ά.
4. Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου των καλλιτεχνικών τμημάτων.
5. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση του Δήμου για τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία καλλιτεχνικών, επιμορφωτικών κ.ά. δομών.
6. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, και κοινοποιεί στους συμμετέχοντες τα προγράμματα σπουδών όλων των καλλιτεχνικών και επιμορφωτικών δομών.
7. Διοργανώνει εκθέσεις και εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των συμμετεχόντων στις καλλιτεχνικές επιμορφωτικές δομές του, καθώς και επισκέψεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.
8. Οργανώνει, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, μαθήματα καλλιτεχνικής παιδείας στα σχολεία.
9. Εισηγείται στη Διεύθυνση τους κανονισμούς λειτουργίας όλων των καλλιτεχνικών και επιμορφωτικών δομών.
10. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις προώθησης και επικοινωνίας των καλλιτεχνικών δομών, συμπεριλαμβανομένων των εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ. που διοργανώνονται στο πλαίσιο λειτουργίας τους.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των Αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

**(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων / Διεθνών Σχέσεων**

1. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, κ.λ.π.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
2. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές και αδελφοποιήσεις σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.
3. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
4. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
5. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
6. 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.
7. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
8. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
9. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού. Διατήρηση της καλής κατάστασης των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού.
10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των Αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
13. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 16**

### **Διεύθυνση Αθλητισμού**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού**

1. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες. Επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
2. Εντάσσει στη λειτουργία της την προώθηση θεμάτων :
  - Ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων).
  - Στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό.
  - Ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping), με στόχο την εξάλειψη της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος.
  - Ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιακών ομάδων προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού υγιεινού τρόπου ζωής και διατροφής.
  - Καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.
3. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής. Για τον σκοπό αυτό συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενο με τους προϊστάμενους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στην Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.
7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν στα τμήματα της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
10. Υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.
11. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων, τη διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.
12. Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.
13. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού εντός και εκτός Δήμου, αναλαμβάνοντας τη διοργάνωση Σεμιναρίων, Συνεδρίων κλπ., ή φροντίζοντας για την αποστολή των υπαλλήλων της για μετεκπαίδευση.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού**

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:

1. Διοργάνωση αθλητικών προγραμμάτων και φροντίδα για την υλοποίησή τους.
2. Διαχείριση και καταγραφή των αθλητικών υποδομών.
3. Εισηγήσεις για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί χώροι άθλησης κ.λπ.), καθώς και εισηγήσεις για την καλύτερη αξιοποίησή τους .
4. Διαδικασίες αξιοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε θέματα αθλητισμού και εισηγήσεις για συμμετοχή σε αντίστοιχα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα.
5. Ενίσχυση, προώθηση, προγραμματισμός, διοργάνωση μαζικού αθλητισμού, ειδικών προγραμμάτων ΑΜΕΑ και σχολικού αθλητισμού.
6. Πληροφόρηση των δημοτών και ενδιαφερόμενων σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες των αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.
7. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία της περιοχής και συνδιοργάνωση εκδηλώσεων.
8. Εποπτεία για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
9. Παρακολούθηση της λειτουργίας και δράσης δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
10. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού. Διατήρηση της καλής κατάστασης των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού.



11. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
14. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Φύλαξης και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων**

1. Επιβλέπει όλους τους Αθλητικούς Χώρους και εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιούνται προγράμματα, εκδηλώσεις, προπονήσεις, αγώνες, κλπ. της Διεύθυνσης Αθλητισμού και άλλων φορέων όσον αφορά την καθαριότητα, επικινδυνότητα, συντήρηση, επισκευή και καταγράφει τις ανάγκες προς επίλυση τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
3. Ευθύνεται για τη φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και υλικού συνεργαζόμενο με όποιο άλλο τμήμα απαιτείται.
4. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.).
5. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά , ανταλλακτικά και αναλώσιμα σε ετήσια βάση, εισηγείται την προμήθειά τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών , Υπηρεσιών και Αποθηκών του Δήμου.
6. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
7. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολόγιου προγράμματος και παραχωρεί ή μη τη χρήση τους στα τμήματα της Δ/νσης και κατόπιν αιτήσεως σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κλπ.
8. Προτείνει κανόνες λειτουργίας των Αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων στη Διεύθυνση.
9. Ειδικά για την συντήρηση των αθλητικών χώρων, λόγω ιδιομορφίας, καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών συντήρησης (χάραξη, φρεσκάρισμα γραμμών, συντήρηση και αντικατάσταση υλικών ασφαλείας, καλλωπισμό περιβάλλοντος χώρου κλπ.).
10. Εποπτεύει την υγιεινή όλων των χώρων άθλησης, προτείνει παρεμβάσεις και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.
11. Μεριμνά για την προμήθεια, την συντήρηση και την αντικατάσταση του απαραίτητου ιατρικού εξοπλισμού καθώς και για την ύπαρξη ιατροφαρμακευτικού υλικού για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κολυμβητηρίου**

1. Φροντίζει για την πλήρη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
2. Επιμελείται την καταγραφή των αιτήσεων των ατόμων που επιθυμούν να συμμετέχουν στα αθλητικά προγράμματα του κολυμβητηρίου.
3. Τακτοποιεί τις οικονομικές εκκρεμότητες από τις συνδρομές των μελών του κολυμβητηρίου.
4. Προγραμματίζει και πραγματοποιεί προγράμματα κολύμβησης και γυμναστικής στο νερό.
5. Καταρτά τον προϋπολογισμό λειτουργίας του τμήματος για κάθε έτος.
6. Προγραμματίζει εσωτερικούς αγώνες κολύμβησης.
7. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
8. Συντάσσει το ωρολόγιο πρόγραμμα του κολυμβητηρίου και του προσωπικού του τμήματος.
9. Διαχειρίζεται τα καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας του χώρου του κολυμβητηρίου.
10. Διαχειρίζεται τα καθήκοντα του προσωπικού συντήρησης.
11. Προσδιορίζει την προμήθεια του αθλητικού και υλικού εξοπλισμού που κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του κολυμβητηρίου.
12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων υγρού στοιχείου ενηλίκων και ανηλίκων, με στόχο την καλύτερη ποιότητα ζωής, καθώς και πρωτοποριακά προγράμματα όπως υδρογυμναστική για εγκύους, aqua aerobic κ.α..
13. Καλλιεργεί το άθλημα της κολύμβησης σε επίπεδο μαζικής άθλησης με στόχο την παραγωγή ικανών αθλητών-τριών.
14. Σχεδιάζει και υλοποιεί σύγχρονες μεθόδους διδακτικού ασκησιολογίου για όλες τις κατηγορίες λουόμενων με βάση τις σωματικές και φυσικές τους ικανότητες.
15. Διαπαιδαγωγεί τους μικρούς αθλητές σε υγιείς αρχές συναγωνισμού, ευ αγωνίζεσθαι μέσα από την σωστή υλικοτεχνική υποδομή και εκπαίδευση. Αξιοποιεί τις σωματικές, διανοητικές και ψυχικές δυνατότητές τους.
16. Εξασφαλίζει τις κατάλληλες εγκαταστάσεις και μέσα για την προετοιμασία των Αθλούμενων και το έργο των Προπονητών.

17. Δημιουργεί το σωστό περιβάλλον όπου οι αθλούμενοι θα περνούν τις ελεύθερες ώρες τους δημιουργικά.
18. Μεριμνά σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού για την αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών που απαιτούνται για να υπάρξει απρόσκοπτη ροή στην χρηματοδότηση των προγραμμάτων (ΕΣΠΑ).
19. Διοργανώνει κολυμβητικές εκδηλώσεις και ημερίδες υπέρ της προαγωγής του αθλήματος και του αθλητικού ιδεώδους.
20. Οργανώνει, υλοποιεί και εποπτεύει αθλητικά, εκπαιδευτικά και αγωνιστικά προγράμματα (διαδημοτικούς αγώνες, εκπαίδευση μαθητών δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων, προετοιμασία παλαιμάχων) καθώς και προγράμματα για ευπαθείς ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό (π.χ. ΑμΕΑ) Special Olympics.
21. Εξασφαλίζει την παροχή πρώτων βοηθειών στους αθλούμενους που συμμετέχουν σε προγράμματα και προπονούνται στις εγκαταστάσεις.
22. Επιβάλλει μέτρα σε όσους δεν τηρούν τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του κολυμβητηρίου.
23. Μεριμνά για την βελτίωση και την πρόοδο των επιμέρους επιπέδων κάθε τμήματος, των αποτελεσμάτων και των επιδόσεων των αθλούμενων.
24. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
26. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 17**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας , Βιβλιοθηκών , Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Παιδείας, των Βιβλιοθηκών και των Βρεφονηπιακών Σταθμών. Σχεδιάζει προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στην παιδεία που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

Εισηγείται την ίδρυση Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Ιστορικού Αρχείου.

Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα που αφορούν την Παιδεία, τις Βιβλιοθήκες και τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης**

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

πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
3. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλολόγητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
4. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
5. 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).
6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
7. 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.
8. Προτείνει και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
9. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης με τη χρήση των νέων τεχνολογιών σε τοπικό επίπεδο.
10. 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.
11. 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.

12. Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας.
13. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
14. 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 – καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
15. Εποπτεύει και ελέγχει τη νόμιμη λειτουργία των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
16. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
17. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
18. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
19. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
20. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
21. 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.
22. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
23. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
24. Ασκή παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
27. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

**(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

Οι σκοποί και οι στόχοι του Τμήματος είναι να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και η ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, καθώς και η ψυχική ισορροπία τους. Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί είναι χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Σκοπό έχουν:

1. Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
4. Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
7. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία, καθώς και κάθε άλλο Βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο από τη Μονάδα και γενικότερα τηρεί κατά γράμμα τον Κανονισμό Λειτουργίας.
8. Φροντίζει για την προμήθεια των διαφόρων ειδών στο σταθμό (τρόφιμα, είδη εξοπλισμού κ.λπ.), σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.
9. Παρέχει τη σωστή προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.
10. Διατηρεί επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες, οι οποίοι ενημερώνονται για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
11. Διοργανώνει διαλέξεις από παιδοψυχολόγους και άλλους ειδικούς επιστήμονες, με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους.
12. Διοργανώνει εορταστικές εκδηλώσεις (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους κ.λπ.). Βασικό μέλημα του Τμήματος, είναι να εξασφαλίζεται η ομαλή και ολόπλευρη νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας. Για το σκοπό αυτό δίνεται βάρος στο σχεδιασμό των παιδαγωγικών προγραμμάτων.
13. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με ιατρικές παρακολουθήσεις, καθώς και με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων και άλλων εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί Βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

14. Ευθύνεται όχι μόνο για την παιδαγωγική ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους. Το Τμήμα είναι επίσης υπεύθυνο για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (π.χ. ΕΣΠΑ κ.ά.) για τη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, καθώς και την υλοποίηση επιμορφωτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων.
15. Οργανώνει τη διαδικασία των εγγραφών των βρεφών και των νηπίων στους δημοτικούς σταθμούς και συμμετέχει στην Επιτροπή Αξιολόγησης των αιτήσεων.
16. Ενημερώνει τους γονείς για τις εγγραφές των βρεφών και των νηπίων τους.
17. Αποτυπώνει την αξιολόγηση των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων – πινάκων κατάταξης με βάση τη μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.
18. Αποδέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για εγγραφές παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς υπάρχουν κενές θέσεις.
19. Στο τμήμα υπάγονται όλοι οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που λειτουργούν στο Δήμο, δηλαδή:
  1. Α' Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  2. Β' Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  3. Γ' Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  4. Δ' Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  5. Ε' Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  6. ΣΤ' Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  7. Βρεφικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου
  8. Βρεφονηπιακός Σταθμός «Παιδική Στέγη Κρώσφηλδ» Δημοτικής Ενότητας Κερατσινίου.
  9. Βρεφικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
  10. Α' Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
  11. Β' Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
  12. Γ' Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Ενότητας Δραπετσώνας
  13. Β' Βρεφικός Σταθμός Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας

καθώς και οποιοσδήποτε νέος συσταθεί μελλοντικά.

Σε κάθε έναν από αυτούς τοποθετείται προϊστάμενος που επιλέγεται από τους κλάδους που αναφέρονται για τους Παιδικούς Σταθμούς στο άρθρο 27.

#### **Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών**

- Το Τμήμα, δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας.
- Υποστηρίζει την κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/στην προϊστάμενο του τμήματος.

- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα του τμήματος, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία .
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών και έργων.
- Μεριμνά για την σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών των απαραίτητων μελετών προμηθειών , υπηρεσιών που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών.
- Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού διεκπεραιώνει κάθε εργασία που απαιτείται για την υλοποίηση και παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
- Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
- Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
- Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Μουσείων**

Οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες παρέχουν υψηλής ποιότητας υπηρεσίες και καινοτόμα προγράμματα. Στοχεύουν στην ανάπτυξη υπηρεσιών βασισμένων στις νέες τεχνολογίες προσφέροντας ίσες ευκαιρίες μάθησης και ψυχαγωγίας.

Παρέχουν προγράμματα φιλιαναγνωσίας ενισχύοντας την αναγνωστική κουλτούρα. Καλύπτουν τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών τους, αποτελώντας εν γένει, μία τοπική πύλη γνώσης.

Οι βιβλιοθήκες δεν αποτελούν πια έναν χώρο «αποθήκευσης» της κεκτημένης γνώσης. Είναι κάτι παραπάνω από πληροφορίες ή συλλογές. Είναι πιο πολύ χώροι, που ενώνουν ανθρώπους και ιδέες στις τοπικές κοινωνίες. Αποτελούν σημεία αναφοράς όπου οι άνθρωποι ανταλλάσσουν γνώση, σκέψεις και πάνω από όλα, ανθρώπινη αξιοπρέπεια και αλληλεγγύη.

#### **Αρμοδιότητες Δημοτικών Βιβλιοθηκών**

1. Εισηγείται την ίδρυση Δημοτικών Βιβλιοθηκών, καθώς και την αναδιάρθρωση ή επέκταση των υπαρχουσών.
2. Εισηγείται την ίδρυση Ιστορικού Αρχείου και Τοπικών Μουσείων.
3. Προγραμματίζει την οργάνωση και τον συντονισμό της λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων της.



4. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών της με γνώμονα τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
5. Εισηγείται, σχεδιάζει και οργανώνει επιμορφωτικά προγράμματα, διαλέξεις, σεμινάρια, ημερίδες, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, καλοκαιρινές εκστρατείες ανάγνωσης και δημιουργικότητας, λέσχες ανάγνωσης και εν γένει επιμορφωτικές, επιστημονικές και ψυχαγωγικές δράσεις που προάγουν την πνευματική καλλιέργειας των πολιτών.
6. Προωθεί την φιλαναγνωσία και την πληροφοριακή παιδεία.
7. Φροντίζει για την προβολή των υπηρεσιών και δράσεων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
8. Συνεργάζεται με την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημοτικές και Δημόσιες Βιβλιοθήκες της χώρας, Ιδρύματα, Οργανισμούς και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με το βιβλίο.
9. Φροντίζει για τη εύρυθμη λειτουργία των αναγνωστήριων, των δανειστικών τμημάτων και των τμημάτων επεξεργασίας υλικού σύμφωνα με τις αρχές και τις προόδους της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας.
10. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις καθώς και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.
11. Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού (φυσική προετοιμασία του υλικού, καταγραφή δεδομένων στο βιβλίο εισαγωγής, καταλογογράφηση, ταξινόμηση σύμφωνα με το σύστημα DEWEY, περιγραφική και θεματική ευρετηρίαση) και την ηλεκτρονική επεξεργασία με την εισαγωγή των τεκμηρίων στο ειδικό αυτοματοποιημένο πρόγραμμα.
12. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο που συντελείται στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό.
13. Συμβάλλει στη διαφύλαξη και στην ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και την τοπική ιστορία του Δήμου.
14. Παρέχει βοήθεια στους μαθητές για την εκπόνηση των σχολικών εργασιών τους από την συλλογή των βιβλίων και το διαδίκτυο.
15. Ενημερώνει τακτικά τον δημόσιο ηλεκτρονικό κατάλογο των Βιβλιοθηκών: <http://opac.keratsini-drapetsona.gr> , όπου οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα αναζήτησης από τις ηλεκτρονικές συλλογές των Βιβλιοθηκών του Δήμου.
16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
19. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου**

Το Δημοτικό – Ιστορικό Αρχείο αποτελεί την καταγεγραμμένη ιστορία την πόλης και την διαχρονική της εξέλιξη. Επιπλέον, συγκεντρώνει όλη την παραγωγή έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων, προϊόντα της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του δήμου. Αποτελούν την επίσημη τεκμηρίωση και παρακαταθήκη της δράσης των ΟΤΑ. Επιπλέον, εξασφαλίζουν την συνέχιση της ιστορίας κάθε δήμου επηρεάζοντας την ζωή των κατοίκων. Οι υπηρεσίες που είναι υπεύθυνες για τα αρχεία φροντίζουν για τη βιβλιογραφική και θεματική περιγραφή και οργάνωσή τους σε βάσεις πληροφοριών σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα, την ταξινόμηση τους σε κατάλληλους χώρους και τη διάθεσή τους στους ενδιαφερόμενους.

Επίσης οι ειδικοί επιστήμονες οργανώνουν τα τεκμήρια σε αποθετήρια τα οποία έχουν εύκολη και απρόσκοπτη πρόσβαση.

Η αρχειακή υπηρεσία του Δήμου εκτός από τη διάσωση, τη συντήρηση και την ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου θα αποφασίζει για:

1. Τη διάθεσή τους προς μελέτη των εγγράφων και των χειρόγραφων τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και την πολιτιστική κληρονομιά, καθώς και σε ό,τι αφορά τη διοικητική, κοινωνική και οικονομική ζωή του Δήμου.
2. Τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης του αρχειακού υλικού.
3. Τη δημοσίευση των πάσης φύσεως εκδόσεων του αρχειακού υλικού.
4. Την καλλιέργεια επιστημονικών, τεχνικών και πολιτιστικών σχέσεων με άλλους φορείς όπως Πανεπιστήμια, Ιδρύματα κ.ά.

### **Αρμοδιότητες Δημοτικών Μουσείων**

Τα Δημοτικά Μουσεία συγκεντρώνουν όλα τα έργα τέχνης, κειμήλια και άλλα αντικείμενα – προϊόντα, πραγματικές και άυλες αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, την οργάνωση και την έκθεσή τους σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την πρόσκληση επισκεπτών. Είναι τα αποθετήρια της διαχρονικής, καλλιτεχνικής έκφρασης, δημιουργίας αλλά και της κοινωνικοπολιτικής ζωής της πόλης. Συγκεκριμένα μεριμνά για τη:

1. Συγκέντρωση όλων των έργων τέχνης, ζωγραφικής, γλυπτικής, μικροαντικειμένων, σπάνιων εκδόσεων κ.α. καθώς και κειμηλίων ή αντικειμένων αποδείξεων της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, την οργάνωση και την έκθεσή τους σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την πρόσκληση επισκεπτών.
2. Συντήρηση, αποκατάσταση και ασφαλή διαφύλαξη, συγκρότηση σε συλλογές και έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο.
3. Σύνταξη καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία τους, καθώς και σχετικών εκδηλώσεων.

### **Άρθρο 18**

#### **Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και την καλή λειτουργία των ΚΑΠΗ και εν γένει των κοινωνικών δομών του Δήμου. Είναι αρμόδια για τις πολιτικές ισότητας των φύλων για όλες τις δράσεις και μέτρα που στοχεύουν στην μέριμνα, την υποστήριξη και φροντίδα των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, με ίδια μέσα ή μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών .

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η φροντίδα για την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής στήριξης και ενδυνάμωσης ευπαθών ατόμων και ομάδων ανεξαρτήτου ηλικίας. Η φροντίδα εκπόνησης προγραμμάτων στους τομείς δημόσιας υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής δικαιοσύνης, ισότητας των φύλων και εθελοντισμού σε συνδυασμό με την υλοποίηση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους, μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

Η Διεύθυνση προτείνει την διεξαγωγή κοινωνικών μελετών, διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων. Στα πλαίσια αυτά συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής στο σχεδιασμό, την αξιολόγηση έργων και δράσεων στα σχετικά θεματικά αντικείμενα.

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει τη συνολική ευθύνη διοίκησης των διοικητικών δομών της Διεύθυνσης και προϊστάται όλων των εργαζομένων που υπάγονται στα τμήματα αυτής. Συνεργάζεται με τους υφιστάμενους του δίνοντας τις αναγκαίες κατευθύνσεις και προτεραιότητες για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία αναφορικά με τα αντικείμενα της διεύθυνσής του. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες συντονισμού μεταξύ των δομών της Διεύθυνσης του και εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για την λήψη μέτρων με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης οφείλει να επιμελείται την υλοποίηση παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων αναφορικά με τις δράσεις της Διεύθυνσης και τα δικαιώματα που δημιουργούνται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Εισηγείται προς το Δήμαρχο σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας, την σύσταση ή μη επιπλέον λειτουργικών μονάδων όταν αυτό επιβάλλεται από την ανάληψη νέων αρμοδιοτήτων ή δράσεων. Μετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές που προάγουν διοικητικά, συντονιστικά και ουσιαστικά το παρεχόμενο από την Διεύθυνση έργο.

Στην ευθύνη του Διευθυντή είναι η διατήρηση πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων της Διεύθυνσης, η φροντίδα και ο έλεγχος της απόδοσης των εργαζομένων της Διεύθυνσης του με την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης. Στην ευθύνη του Διευθυντή είναι η ενημέρωση μέσω αλληλογραφίας και η διανομή αυτής στους αρμόδιους κατά τμήμα προϊστάμενους καθώς και η παρακολούθηση της επίλυσης των θεμάτων των πολιτών και η ολοκλήρωση υποθέσεων και ενεργειών που αναλογούν στο εκάστοτε τμήμα. Στα πλαίσια αυτά ο Διευθυντής οφείλει να συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του αναγκαία για τον προγραμματισμό και την ανάπτυξη των κοινωνικών δομών και πολιτικών.

Στη Διεύθυνση κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης λειτουργεί Γραφείο Πρωτοκόλλου – παράρτημα της κεντρικής γραμματείας του Δήμου – εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, σε κάθε περίπτωση καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής**

##### **Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών**

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. 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.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.
3. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης .
4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
5. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου).
6. Υποδέχεται και καταγράφει τις ανάγκες των πολιτών , που προσεγγίζουν στην υπηρεσία , παρέχει την αναγκαία πληροφόρηση για την κάλυψη των αναγκών τους και για όλα τα προγράμματα πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο διασυνδέοντας τους με αντίστοιχους φορείς.

7. Εποπτεύει και συντονίζει τα κέντρα κοινότητας και παράρτημα Ρομά αναφορικά με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην ΚΥΑ δ/23 Οικ. 14435-1135/29-032016 ΦΕΚ 854 /30-03-2016 τ.β .
8. Μεριμνά για την υποβολή αιτήσεων δικαιούχων προνοιακών επιδομάτων μέσω ΟΠΕΚΑ με την τήρηση αντίστοιχα στατιστικών στοιχείων .
9. Μεριμνά για την υποβολή αίτησης χορήγησης επιδόματος κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων και ενημερώνει και διασυνδέει όπου υπάρχει ανάγκη με το τμήμα Τρίτης Ηλικίας.
10. Αξιολογεί προτείνει και οργανώνει δράσεις για τη βελτίωση ποιότητας του πληθυσμού Ρομά σε συνεργασία με την υπάρχουσα δομή .Αξιολογεί τις ανάγκες του πληθυσμού και διασυνδέει για την επίλυση των προβλημάτων με τις υπάρχουσες υπηρεσίες του Δήμου.
11. Συντονίζει το πρόγραμμα ενίσχυσης διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης για την καλύτερη εξυπηρέτηση μη ημεδαπών ατόμων ή ομάδων.
12. Υλοποιεί κοινωνική εργασία με άτομα και κοινωνικές ομάδες κατόπιν σχετικού αιτήματος.
13. Προβαίνει στην εκτίμηση αναγκών ,κατ' άτομο και φροντίζει κατόπιν κοινωνικής έρευνας για την εισήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης ,για την κάλυψη εξόδων κηδείας απόρων ,την χορήγηση βεβαιώσεων αστεγίας, οικονομικής αδυναμίας κοκ.
14. Διενεργεί εισαγγελικές παραγγελίες για το πρόγραμμα ποινικής διαμεσολάβησης σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας.
15. Διενεργεί κοινωνική έρευνα για την μετάβαση ψυχικά ασθενών σε μονάδες ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης (υπουργική απόφαση Γ3α,β/Γ. Ποικ 96899/12-12-2018.)
16. Λειτουργεί μονάδες ψυχολογικής υποστήριξης απόρων δημοτών με την υλοποίηση συνεδριών και φροντίζει για την ενδυνάμωση των ωφελουμένων είτε με τη διασύνδεση τους σε δομές και παροχές του Δήμου είτε με την παραπομπή τους σε άλλες δομές στήριξης .
17. Μεριμνά για την ανάπτυξη δικτύου Κοινωνικής κατοικίας , σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα στήριξης της στέγης και της κατοικίας για άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες αστεγίας.
18. Ενημερώνεται και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης για τα όργανα της κεντρικής διοίκησης αναφορικά με το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο δράσεων κοινωνικής επιχειρηματικότητας .
19. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας συλλόγων ή σωματείων που επιδιώκουν φιланθρωπικούς σκοπούς. Ασκει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και απολογισμό τους παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
20. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα νοσήματα ή από κινητική αναπηρία.
21. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης. 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 σε πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

22. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας συλλόγων ή σωματείων που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς. Ασκήν εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
23. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας. Ασκήν κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
24. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης. 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.
25. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
26. Ασχολείται με την Παιδική προστασία έχοντας ως αρμοδιότητες :
  - την χορήγηση άδειας, ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
  - την αδειοδότηση δημόσιων και ιδιωτικών Μονάδων και Ιδρυμάτων παιδικής προστασίας
  - την εκτέλεση κοινωνικής εργασίας για κακοποίηση κλπ. παιδιών.
  - τη δημιουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.
  - τη φροντίδα και παρακολούθηση αναδοχών.
  - την αναζήτηση φιλοξενίας σε παιδικές στέγες και σε ιδρύματα σε περιπτώσεις αφαίρεσης επιμέλειας με δικαστική εντολή.
  - την παροχή ολιστικής φροντίδας μάνας και παιδιού με σκοπό τη μείωση του στίγματος ,την πρόληψη και έγκαιρη ανίχνευση διαταραχών με την παροχή πρωτογενούς πρόληψης και την διασύνδεση με φορείς της πολιτείας.
  - την διενέργεια κατόπιν εισαγγελικής εντολής κοινωνικών εκθέσεων για τη διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης ανηλίκων με σκοπό την προστασία ανηλίκων, μεριμνά για το συμφέρον αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
  - Αναλαμβάνει δράσεις αναφορικά με την πρόληψη ,αξιολόγηση, διάγνωση και θεραπεία και αποκατάσταση διαταραχών λόγου, ομιλίας, επικοινωνίας φωνής και κατάποσης σε παιδιά .
  - Παρέχει θεραπευτικές συνεδρίες εργοθεραπείας - λογοθεραπείας σε παιδιά απόρων δημοτών και φροντίζει για την ενημέρωση όλων των νηπίων για προβλήματα λόγου με επισκέψεις στα νηπιαγωγεία για την ενημέρωση διδακτικού προσωπικού και γονέων.
  - Ειδικότερα συνεργάζεται με την προσχολική κοινότητα μέσω ειδικών δοκιμασιών λιστών παρατήρησης και καταγραφής για την συλλογή δεδομένων ώστε να δημιουργηθεί το προφίλ της δυσκολίας κάθε παιδιού .

- Συνεργάζεται με επαγγελματίες υγείας και δομές προστασίας που ασχολούνται με το παιδί .
- Λειτουργεί παιδικές θερινές κατασκηνώσεις για τα παιδιά των απόρων δημοτών και φροντίζει ζητήματα που αφορούν την παιδική προστασία και ευζωία.

### **Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων**

27. 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: τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
28. Μεριμνά για την συγκρότηση και τη λειτουργία της Επιτροπής Ισότητας Φύλων.
29. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
30. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
31. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
32. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
33. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Στήριξης Ευπαθών Ομάδων και Κοινωνικών Επιδομάτων**

1. Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση-επίδομα πρώτων κοινωνικών βοηθειών/έκτακτες, οικονομικές ενισχύσεις λόγω σεισμού, πλημμύρας, πυρκαγιάς, θεομηνίας, για την καταπολέμηση της επαιτείας και ένδειας.
2. Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση των ατόμων με πολλαπλές αναπηρίες, που είναι ανασφάλιστα ή έμμεσα ασφαλισμένα με ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67% και δε λαμβάνουν επίδομα, σύνταξη ή άλλη παροχή από οποιαδήποτε πηγή ίση με την εκάστοτε χορηγούμενη, οικονομική ενίσχυση.
3. Μεριμνά για την υποβολή αίτησης σε δικαιούχους του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος (πρώην ΚΕΑ).

4. Για την υποβολή αίτησης του δικαιώματος αναγνώρισης παροχής δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλιστους .
5. Για την χορήγηση βεβαιώσεων ταφής – εκταφής απόρων και ανασφαλιστων κατοίκων της πόλης .
6. Για την χορήγηση επιδόματος ενοικίου στους δικαιούχους με την υποβολή σχετικής αίτησης.
7. Για την χορήγηση επιδόματος γέννησης παιδιού του ν.4659/2020 (Φεκ 21/Α/3-02-2020 ) με την υποβολή σχετικής αίτησης.
8. Ενημερώνει τους δικαιούχους εφάπαξ ειδικού βοηθήματος για επανασύνδεση παροχών ηλεκτρικού ρεύματος Ν.4508/2017 άρθρο 36 σε ευάλωτα νοικοκυριά με την υποβολή σχετικής αίτησης.
9. Οργανώνει και συντονίζει την από το νόμο προβλεπόμενη επιτροπή του άρθρου 36 του ν.4508/2017 με την έκδοση αποφάσεων ρύθμισης των οφειλών, την ενημέρωση των ευάλωτων νοικοκυριών και την τήρηση αρχείου δικαιούχων και μη.
10. Καταγράφει, οργανώνει και διανέμει αγαθά πρώτης ανάγκης μέσω του προγράμματος επισιτιστικής βοήθειας(ΤΕΒΑ) της Περιφέρειας.
11. Λειτουργεί προσωρινό Χώρο φιλοξενίας Αστεγών ή επαπειλούμενων αστεγών τις πολικές νύχτες του χρόνου ή τις πολύ ζεστές μέρες σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα πολιτικής προστασίας .
12. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας**

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα:

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. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.



3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

#### **Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων**

1. Μεριμνά για την εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, όπως κοινωνικό παντοπωλείο, συσσίτιο, φαρμακείο κλπ.. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
2. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
3. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
4. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
5. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας Φροντίζει για τη μετακίνηση, εντός των ορίων του Δήμου, των ΑΜΕΑ για ιατρικούς και εκπαιδευτικούς λόγους. Εφαρμόζει προγράμματα ειδικής φυσικής αγωγής για ΑΜΕΑ.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Δημόσιας Υγείας**

1. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, οργάνωση και εφαρμογή πολιτικών μέτρων και δράσεων για τη Δημόσια Υγεία και ιδιαίτερα την Δημόσια και Περιβαλλοντική Υγιεινή σε δημοτικό επίπεδο, σύμφωνα με την εκάστοτε Εθνική Στρατηγική.
2. Μεριμνά για την υλοποίηση :
  - α) Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία που το κόστος τους βαρύνει τους προϋπολογισμούς των αντίστοιχων Υπουργείων.
  - β) Εκτάκτων Προγραμμάτων δημόσιας υγείας, που εκτελούνται με έκτακτη επιχορήγηση.
  - γ) Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Περιφερειακές Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στη περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και με άλλους δημόσιους και επιστημονικούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα, για την προαγωγή της Δημόσιας Υγείας και ευεξίας του πληθυσμού και την αντιμετώπιση εκτάκτων απειλών της δημόσιας υγείας.
5. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους, δομές κι εγκαταστάσεις δημοτικής ευθύνης (Κτίρια Υπηρεσιών, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Αθλητικοί Χώροι, Κολυμβητήριο, Κοινωνικές Δομές, Σχολεία κ.α.)
6. Μεριμνά για το πρόγραμμα δειγματοληψιών της δημοτικής κολυμβητικής δεξαμενής.
7. Γνωμοδοτεί υγειονομικά και συνεργάζεται με άλλα τμήματα στην διαδικασία αδειοδότησης των Ιδιωτικών βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
8. Εξετάζει τις καταγγελίες δημοτών σχετικά με θέματα Δημόσιας Υγείας και σε συνεργασία με άλλες δημοτικές υπηρεσίες προτείνει τη λήψη κατάλληλων μέτρων, στο πλαίσιο των δημοτικών αρμοδιοτήτων.
9. Επιβλέπει και μεριμνά για την ορθή εκτέλεση εκτάκτων εργασιών εξυγίανσης χώρων ή κατοικιών (καθαρισμοί, απολυμάνσεις, απομάκρυνση στερεών αποβλήτων) με σκοπό τη προστασία της Δημόσιας Υγείας και σύμφωνα με την κρίση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή καθ' υπόδειξη των Υγειονομικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας.
10. Μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό και την εφαρμογή προγραμμάτων απεντόμωσης, ελέγχου και καταπολέμησης διαβιβαστών (κουνουποκτονίες), μυοκτονίας και απολύμανσης-μικροβιοκτονίας σε χώρους κι εγκαταστάσεις δημοτικής ευθύνης, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την πληροφόρηση κι ενημέρωση των δημοτών για θέματα δημόσιας και περιβαλλοντικής υγιεινής αλλά και Δημόσιας Υγείας ευρύτερα.
12. Μεριμνά και συνεργάζεται με άλλα τμήματα για την υλοποίηση Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των δημοτών και ειδικών πληθυσμιακών ομάδων.
13. Συνεργάζεται με τις Υγειονομικές Υπηρεσίες της Περιφέρειας για θέματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (ανθυγιεινές εστίες) που αναφέρονται στον Δήμο και μεριμνά για την αντιμετώπιση τους, στο πλαίσιο πάντα της άσκησης των δημοτικών αρμοδιοτήτων και της κείμενης νομοθεσίας.
14. Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας, τον Τεχνικό Ασφαλείας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (ΕΥΑΕ) στο πλαίσιο του σχεδιασμού, οργάνωσης, επίβλεψης και υλοποίησης Προγραμμάτων «Προαγωγής της Υγείας και Ασφάλειας Εργασίας» στον Δήμο.
15. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

16. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
17. Συντονίζει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με το σύλλογο εργαζομένων του Δήμου Κερατσινίου- Δραπετσώνας την τράπεζα αίματος.
18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
20. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας**

Το τμήμα μεριμνά για την άσκηση πολιτικών που αφορούν την βελτίωση ποιότητας ζωής στην Τρίτη ηλικία προάγοντας δράσεις και ενέργειες που αποβλέπουν στην ενεργό γήρανση του πληθυσμού της πόλης σε στενή συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης. Ειδικότερα:

1. Εισηγείται, εφαρμόζει και συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις που επιδιώκουν τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων 3<sup>ης</sup> ηλικίας.
2. Στηρίζει και προωθεί προγράμματα για την 3<sup>η</sup> ηλικία μέσω των ΚΑΠΗ του Δήμου. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το ευρύ κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και διεξάγει έρευνες για θέματα της 3<sup>ης</sup> ηλικίας.
3. Επιμελείται την στήριξη των ηλικιωμένων συμπολιτών μας μέσα από υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και προαγωγής υγείας, που παρέχονται στις δομές Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων.
4. Στο χώρο των κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων λειτουργεί υποδοχή ενημέρωση και συμβουλευτική για κάθε νέο μέλος, με σκοπό την ένταξη του σε ομάδες και την εγγραφή του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των ΚΑΠΗ και διατηρείται ατομική καρτέλα παρακολούθησης παροχών μέσα από το πρόγραμμα «ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ».
5. Φροντίζει για την προετοιμασία, στήριξη ενημέρωση, ψυχαγωγία, ανθρώπινη επαφή των μελών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας και διατηρεί επαφή με το οικείο περιβάλλον τους για τη στήριξη και κάλυψη των ατομικών τους αναγκών με στόχο την βελτίωση της καθημερινότητάς τους, με σεβασμό και αξιοπρέπεια προς τα μέλη διαφυλάσσοντας την ιδιαιτερότητα της προσωπικότητας καθενός εξ' αυτών.
6. Φροντίζει για την υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής έκφρασης και απασχόλησης των μελών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας στο χρόνο της παραμονής τους στο χώρο των ΚΑΠΗ, αλλά και για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου αυτών με την διοργάνωση περιπάτων και δράσεων εκτός των ωρών λειτουργίας των δομών.

7. Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας σε κάθε ΚΑΠΗ, με την παροχή φυσικοθεραπειών, νοσηλευτικής μέριμνας, δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, υλικής συνδρομής σε όσους δεν διαθέτουν τα μέσα κάλυψης βασικών αγαθών.
8. Ευαισθητοποιεί την τοπική κοινότητα για την διερεύνηση αναγκών ατόμων 3<sup>ης</sup> ηλικίας και άνω και προβαίνει σε δράσεις και ενέργειες βελτίωσης των συνθηκών διαβίωσης αυτών με την επίσκεψη στον τόπο κατοικίας τους.
9. Εισηγείται την φροντίδα σε ζητήματα υγείας, ασφάλειας, διοικητικής μέριμνας υλικής συνδρομής ατόμων μοναχικών και ενδεών με την παροχή κοινωνικής εργασίας.
10. Επιμελείται και διευθετεί εξατομικευμένα ζητήματα που αφορούν την υγεία των μελών, φροντίζοντας την παροχή νοσηλευτικής φροντίδας και την εισήγηση εισαγωγής σε κλινικές ή ιδρύματα μοναχικών και ενδεών υπερηλίκων.
11. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου αι άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
12. Φροντίζει για την σύγκλιση της επιτροπής των μελών και την ανάπτυξη εθελοντικών δράσεων και δράσεων ψυχαγωγίας σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα των μελών και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας
13. Υλοποιεί εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα για τα μέλη, αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις σε τομείς πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας.
14. Παρέχει επιμόρφωση και συνεχή εκπαίδευση ηλικιωμένων σε επίκαιρα θέματα.
15. Μεριμνά για την καλύτερη λειτουργία και εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της 3<sup>ης</sup> ηλικίας με τη λειτουργία δομών πρόνοιας (π.χ. ΚΗΦΗ, Βοήθεια στο Σπίτι, κ.α. παρεμφερή προγράμματα).
16. Ειδικότερα το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» απευθύνεται σε άτομα της 3<sup>ης</sup> ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα. Προτεραιότητα δίνεται σε αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Το πρόγραμμα καλύπτει τις ανάγκες ατόμων 3<sup>ης</sup> ηλικίας και άνω καθώς και ατόμων ΑμεΑ σε ολόκληρη την πόλη ,ε την εξατομικευμένη παροχή κατ' οίκο νοσηλευτικής και κοινωνικής φροντίδας.
17. Έχει την αρμοδιότητα για την στήριξη των ΑμεΑ συμπολιτών μας και την υλοποίηση πάσης φύσεως προγραμμάτων που τους αφορούν όπως προσβασιμότητα στους Δημόσιους και κοινόχρηστους χώρους και γενικά την υποστήριξη δράσεων με στόχο την αποτροπή του αποκλεισμού τους (ΣΗΜΕΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΜΕΑ).
18. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

19. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 19**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της, για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για τη βελτίωση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τη λειτουργία των τμημάτων όσον αφορά την αποτελεσματικότητα και την επίτευξη των καθορισθέντων στόχων.
5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα διοίκησης του Δήμου.
6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής της των τμημάτων της Διεύθυνσης και προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους.
7. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
8. Παρακολουθεί τους Νόμους, Διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λ.π των διαφόρων Αρχών που αφορούν τη Διεύθυνση.

9. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, έγγραφα ή ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας.
10. Μεριμνά σε συνεργασία με τα όργανα Διοίκησης και τους προϊσταμένους των τμημάτων για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.
11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προγραμματίζει την υπερωριακή απασχόλησή τους, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.
12. Τηρεί Μητρώο αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
13. Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.
14. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
15. Μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, των απαραίτητων μελετών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

**(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου. Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής και Οικονομικής Επιτροπής.**

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, ελέγχοντας οι φάκελοι των θεμάτων να είναι πλήρεις, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.
2. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με όσα ορίζει ο Νόμος στους Δημοτικούς Συμβούλους εγγράφως και ηλεκτρονικά και στις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
3. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου τις προσκλήσεις με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
4. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και απορρέει από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
5. Ελέγχει αν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται των αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου, αλλιώς επιστρέφει την εισήγηση στην αντίστοιχη υπηρεσία.
6. Παρέχει διοικητική πληροφόρηση στις Δημοτικές Παρατάξεις και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με αυτές.

7. Αποστέλλει φωτοτυπίες των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στους επικεφαλής των παρατάξεων και το Δήμαρχο.
8. Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στους Δημοτικούς Συμβούλους.
9. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Κρατά πρόχειρα πρακτικά και τα επίσημα πρακτικά που καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, μετά την απομαγνητοφώνηση, μοιράζονται εντύπως στους επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων καθώς και σε CD σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους ώστε σε εύλογο χρονικό διάστημα, να επικυρωθούν από το Δ.Σ. και μετά τα αριθμεί, τα θεωρεί και τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
10. Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις κοινοποιεί στις υπηρεσίες και στους πολίτες όταν αυτό είναι απαραίτητο και έχουν έννομο συμφέρον.
11. Μεριμνά επίσης για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. του Δήμου.
12. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων στον τύπο που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 3463/2007 «Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
13. Δημοσιεύει πίνακα με τον αριθμό και την περίληψη των θεμάτων κάθε συνεδρίασης στο Δημοτικό Κατάστημα.
14. Δημοσιεύει στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ) ότι ορίζεται από την νομοθεσία.
15. Δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου όλες τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
16. Κρατά έντυπο και σε ηλεκτρονική μορφή αρχείο με τις αποφάσεις του Σώματος καθώς και ευρετήριο σε ηλεκτρονική μορφή.
17. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για έλεγχο νομιμότητας.
18. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
19. Μεριμνά για την τήρηση από το Νόμο των προβλεπόμενων βιβλίων λόγω αρμοδιότητας (βιβλίο περιλήψεων αποφάσεων).
20. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία σχετικά με προσβαλλόμενη απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.
21. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κλπ.).
22. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

23. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τη σχετική νομοθεσία των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.
24. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
25. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης Δημοτικού Συμβούλου.
26. Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, Ποιότητα Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων τους, αναρτά τις αποφάσεις και τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται.
27. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου κάθε Επιτροπής από τις παραπάνω την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτών και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.
28. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια αρχή για έλεγχο νομιμότητας.
29. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις των Επιτροπών αρμοδιότητάς τους για λήψη τελικής απόφασης.
30. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
31. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Συμβούλια των δύο Δημοτικών Ενοτήτων και διεκπεραιώνει, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, τις αποφάσεις που εκδίδονται από αυτά.
32. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
33. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόλησή τους.
34. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
35. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**

1. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει το ετήσιο μητρώο αρένων και το στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και στη συνέχεια το βιβλιοδετεί.
2. Διενεργεί εγγραφές αδήλων τέκνων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και καταχωρεί τις αντίστοιχες αποφάσεις.



3. Διενεργεί διαγραφές από τα μητρώα αρένων των θανούντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανύπαρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.
4. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γέννησης, έτος γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία. Αλλάζει στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης, αποκήρυξης, αλλαγής φύλου κ.λ.π. στα Μητρώα Αρρένων.
5. Μεριμνά για τις μεταγραφές από άλλους Δήμους στα Μητρώα, εγγράφει αυτούς που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
6. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου, βεβαιώσεις καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.
7. Αρχαιοθετεί και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αναφέρονται στις μεταβολές, εγγραφές των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.
8. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατεύσιμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας.
9. Ενημερώνει τα σχολεία το Δεκέμβριο κάθε έτους (αφού έχει προηγουμένως σταλεί έγγραφο στις διευθύνσεις που έχουν δηλώσει οι γονείς) για τις ημερομηνίες υποβολής των υπεύθυνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού πίνακα και την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία.
10. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
11. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλινοστησάντων ομογενών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλινοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
12. Όλες οι εγγραφές καταχωρούνται ηλεκτρονικά στο πρόγραμμα «Μητρώο Πολιτών».
13. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις με βάση το Μητρώο Πολιτών με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων, αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις).
14. Εγγράφει δημότες λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειάς της.
15. Όλες οι παραπάνω εγγραφές καταχωρούνται στους Η/Υ σε αρχείο οικογενειακών μερίδων σύμφωνα με το πρόγραμμα που εφαρμόζει το Τμήμα και είναι και το ευρετήριο.
16. Τηρεί αρχείο του δημοτολογίου, στο οποίο υπάρχουν οι οικογενειακοί φάκελοι όλων των δημοτών που υπάρχουν και δημιουργούνται νέοι φάκελοι στις αρχικές εγγραφές και μεταδημοτεύσεις.
17. Ταξινομεί στο αρχείο των οικογενειακών φακέλων όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται για εγγραφές, διαγραφές κλπ.

18. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα δημοτικής κατάστασης.
19. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης για κάθε χρήση καθώς και βεβαιώσεις.
20. Εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπία, πλησιέστερων συγγενών κλπ.).
21. Διεξάγει την αλληλογραφία με τους πολίτες και τις διάφορες αρχές για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.
22. Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικού.
23. Ενεργεί για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και για την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
24. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
25. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία εγγραφής στο Δημοτολόγιο αλλοδαπών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια, σύμφωνα με την Υπουργική απόφαση.
26. Επικοινωνεί με τα Ελληνικά Προξενεία και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων Εξωτερικού.
27. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς, Ελλήνων ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς με μικτούς γάμους, γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γονείς Έλληνες, οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά δημοτολόγια αδήλων κλπ.
28. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε εγγραφή, μεταβολή, διόρθωση για οποιαδήποτε μεταβολή στο δημοτολόγιο και στο μητρώο και τις αρχειοθετεί στους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.
29. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής, αποθηκεύει και διατηρεί τα στοιχεία του Δημοτολογίου σε ηλεκτρονική μορφή, επίσης εγκαθιστά, λειτουργεί και συντηρεί το πρόγραμμα του Τμήματος για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων που το αφορούν για την εξυπηρέτηση των πολιτών.
30. Συνεργάζεται με τα Κ.Ε.Π. και άλλες δημόσιες υπηρεσίες για την έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικού.
31. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής.
32. Έχει την ευθύνη σύνταξης, δίμηνης ανασύνταξης των εκλογικών καταλόγων, την ενημέρωσή τους λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωση στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλεια Ελληνικής Ιθαγένειας, αλλαγή εκλογικού διαμερίσματος κλπ. Την τήρηση ηλεκτρονικής βάσης και την αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο σε ηλεκτρονική μορφή την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και τον έλεγχο τους μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων από το αρμόδιο Υπουργείο.

33. Επιλύει τις διπλοεγγραφές των εκλογικών καταλόγων και τοποθετεί του δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα.
34. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους δημοτών, ετεροδημοτών κοινοτικών εκλογέων και δέχεται τις αιτήσεις τους για την εγγραφή ή διαγραφή τους από τους αντίστοιχους εκλογικούς καταλόγους.
35. Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτικών κατόπιν αιτήσεως τους.
36. Εντάσσει τους νέους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη Ειδικού Εκλογικού Αριθμού.
37. Διαγράφει από τον Εκλογικό κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία και στέρηση εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).
38. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαϊκών Πολιτών.
39. Στις Βουλευτικές εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαϊκών πολιτών.
40. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
41. Εκδίδει ηλεκτρονικά τις άδειες γάμων και μεριμνά για τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης του γάμου.
42. Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου.
43. Φροντίζει για την τέλεσή του.
44. Συντάσσει την δήλωση πολιτικού γάμου που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.
45. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.
46. Μεριμνά για το άνοιγμα νέων οικογενειακών μερίδων λόγω γάμου.
47. Καταχωρεί τις γεννήσεις τέκνων που αφορούν τους δημότες μας.
48. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόλησή τους.
49. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
50. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
51. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

#### **Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου**

52. Καταχωρεί στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και οι οποίες έχουν αντικείμενο δηλώσεις γεννήσεων, βεβαιώσεις γάμων – Συμφώνων Συμβίωσης, πιστοποιητικά θανάτων (αφού ελέγξει τα απαραίτητα δικαιολογητικά).
53. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανούντων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων, από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών»..
54. Καταχωρεί στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία και ηλεκτρονικά μέσω του Μητρώου Πολιτών, μεταβολές, διορθώσεις όπως: Κτήση ιθαγένειας, αποφάσεις για εξελληνισμό ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, κτήση πατρωνύμου σε παιδιά εκτός γάμου, μεταβολές στοιχείων αλλοδαπών νομίμως διαμενόντων στη χώρα, σύμφωνα με διοικητικές πράξεις της χώρας τους, δικαστικές αποφάσεις που αφορούν διαζύγια, αλλαγή αστικής και φυσικής κατάστασης ατόμων τα οποία είναι δηλωμένα στο Ληξιαρχείο μας, αναγνώρισεις, αφάνειες, υιοθεσίες, εισαγγελικές παραγγελίες.
55. Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους. Αποτέλεσμα αυτού του γεγονότος είναι το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» να είναι ενημερωμένο για την κάθε ληξιαρχική πράξη, με τις τυχόν μεταβολές στο σύνολό της.
56. Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα, τις ταυτότητες των καταχωρημένων στην Υπηρεσία μας θανούντων.
57. Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις καθημερινά κατόπιν αιτήσεων από Κ.Ε.Π., δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες κ.λ.π.
58. Ενημερώνει το Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων – αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
59. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
60. Οι μεταβολές που καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία είναι ύστερα από δικαστική απόφαση, από εντολή εισαγγελέα, από απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμού ονόματος, από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκεύματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
61. Συντάσσει Εκθέσεις Επιθεώρησης στον Εισαγγελέα των ληξιαρχικών γεγονότων που έχουν ήδη καταχωρηθεί, για τον ετήσιο έλεγχο από αυτόν.
62. Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών στο διηνεκές.
63. Τηρεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων.

64. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
65. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής, μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.
66. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Ληξιαρχείου, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
67. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Πληροφορικής.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας**

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, το χαρακτηρισμό (σε συνεργασία με το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών), την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, την προώθηση και την κατανομή στις υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων.
2. Επιμελείται για τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων τους, καθώς και για την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές, καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
3. Με την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων προς όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
5. Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.
6. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε έγγραφο που κατατίθεται στο πρωτόκολλο, τα χαρακτηρίζει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
7. Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα πληροφορικής δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο με κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποίησης των δεδομένων και συνεργάζεται μαζί του για τη βελτίωση και συντήρησή του.
8. Φροντίζει για την παραλαβή κλητήριων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα διοικητικά δικαστήρια, τους ασφαλιστικούς φορείς, τις Δ.Ο.Υ., τα αστυνομικά τμήματα κ.λ.π. και επιμελείται τη δημοσίευση και αρχειοθέτησή τους.
9. Φροντίζει για την επίδοση στους κατοίκους του δήμου αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και ειδοποιήσεων για οφειλές σε άλλους δήμους.
10. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
11. Παρέχει γραμματειακή στήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
12. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
13. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

## **Άρθρο 20**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της, για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Επίσης, μεριμνά για το συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση όλου του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Δήμου, που εποπτεύει και έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας της.
3. Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και συντονίζοντας τις ενέργειες τους.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων της, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
5. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των Προϊσταμένων όλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
6. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα διοίκησης.
7. Μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και τους εκπροσωπεί σε σχέση με τρίτους.
8. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους, κ.λπ., των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών που αφορούν σε θέματα Προσωπικού και φροντίζει για την υλοποίησή τους.
9. Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματά της.
10. Συνυπογράφει όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
11. Ενημερώνεται για τις απουσίες όλων των υπαλλήλων του Δήμου και τις ελέγχει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των σχετικών Οργανικών Μονάδων.
12. Ελέγχει το ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά σε όλους τους εργαζόμενους του Δήμου.

13. Ελέγχει την υλοποίηση συμβάσεων μίσθωσης έργου ή ορισμένου χρόνου, ανάλογα με τις τρέχουσες υπηρεσιακές ανάγκες.
14. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, ώστε να πραγματοποιούνται εγκαίρως οι πληρωμές τους και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.
15. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
16. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των επιμέρους Οργανικών Μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, κ.λπ.).
17. Μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των απαραίτητων μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών ή εργασιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματά της.
18. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
19. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και προετοιμάζει τις υπηρεσίες του Δήμου για την διενέργεια των πάσης φύσεως εκλογών.
20. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τακτικού Προσωπικού**

1. Ασκήει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
2. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και γενικά την υπηρεσιακή εξέλιξη του τακτικού προσωπικού (μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ.), προβαίνει στις κατά νόμο διοικητικές ενέργειες, αποφάσεις Δημάρχου, κ.α..
3. Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, μετατάξεων, αποσπάσεων, τοποθετήσεων.
4. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού ενεργού και μη (αποσπασμένων, απολυμένων, λυθείσες σχέσεις εργασίας), τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή τους κατάσταση, τις κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ.) και τα προσόντα τους.

5. Τηρεί αρχείο των συνταξιούχων υπαλλήλων.
6. Διενεργεί τον ετήσιο και τον πενταετή προγραμματισμό προσλήψεων, την κατανομή των θέσεων προσωπικού, την κατάστασή τους στον οργανισμό, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας και τη ψηφιακή τους αποτύπωση (ψηφιακό οργανόγραμμα).
7. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μόνιμου ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
8. Τηρεί τη Βαθμολογική επετηρίδα, τις προαγωγές και συντάσσει ετησίως πίνακες με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών του προσωπικού.
9. Διενεργεί τις αποσπάσεις, τις μεταθέσεις, τις μετατάξεις του προσωπικού, καθώς και όλες τις διαδικασίες της κινητικότητας.
10. Διενεργεί τις διαδικασίες της αξιολόγησης όλου του προσωπικού του Δήμου.
11. Παρακολουθεί τις πειθαρχικές υποθέσεις και προβαίνει στις κατά νόμο ενέργειες,
12. Ενημερώνει τις πλατφόρμες της ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ του ΥΠ.ΕΣ, του ΔΑΥΚ του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, του «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» των υπόχρεων υπαλλήλων, των πειθαρχικών και γενικότερα όπου κατά τις κείμενες διατάξεις οφείλουμε να ενημερώνουμε για τα στοιχεία προσωπικού. Κοινοποιεί καταστάσεις προσωπικού στους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς (Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, Δικαστήρια, ΑΣΕΠ, κ.λπ.).
13. Υποβάλλει εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο για τα θέματα των υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις: μετατάξεις, άδειες, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό και στο δημόσιο φορέα, κρίσεις προϊσταμένων, αξιολογήσεις προσωπικού, κ.λπ. και στη συνέχεια ενεργεί ανάλογα με τις αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου.
14. Φροντίζει για την εισαγωγική εκπαίδευση των δόκιμων υπαλλήλων και για την επιμόρφωση τους πάνω σε θέματα που άπτονται των υπηρεσιακών τους αναγκών σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ.
15. Φροντίζει για τη συνταξιοδότηση του προσωπικού και τη λύση της εργασιακής του σχέσης, όταν αυτό απαιτείται. Συντάσσει ΔΑΥΚ και λοιπά έγγραφα που αφορούν συνταξιοδοτικά θέματα αποχωρούντων υπαλλήλων (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΙΚΑ, κ.λπ.) σε συνεργασία με το τμήμα Μισθοδοσίας.
16. Διενεργεί τον έλεγχο γνησιότητας των πιστοποιητικών και των τίτλων σπουδών των υπαλλήλων.
17. Φροντίζει για τον έλεγχο της καταλληλότητας του προσωπικού για τα καθήκοντα που εκτελεί, από τον γιατρό εργασίας ή τους αρμόδιους γιατρούς.
18. Ενημερώνει τους υπόχρεους υπαλλήλους σε υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων.
19. Εκδίδει Βεβαιώσεις προσωπικού για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του υπηρετούντος και του αποχωρήσαντος προσωπικού, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, κ.λπ..



20. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
21. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το Τμήμα Έκτακτου Προσωπικού.
22. Μεριμνά για τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με σχέση εργασίας έμμισθης εντολής.
23. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
24. Υλοποιεί τις οριζόμενες από τον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων διαδικασίες για τη χορήγηση πάσης φύσεως υπηρεσιακών αδειών και αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου για το τακτικό προσωπικό.
25. Τηρεί το αρχείο παρουσιών του τακτικού προσωπικού.
26. Παρακολουθεί τις αναρρωτικές άδειες του τακτικού προσωπικού και τις αποστέλλει στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές για γνωμοδότηση.
27. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

#### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκτακτου Προσωπικού**

1. Ασκή παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
2. Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικής με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου χρόνου.
3. Υλοποιεί τις προγραμματιζόμενες κατ' έτος προσλήψεις του προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου τακτικές και έκτακτες και ενημερώνει τους φορείς της Πολιτείας για όλες τις εργασιακές μεταβολές.
4. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης (αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών ) του προσωπικού ορισμένου χρόνου.
5. Συντάσσει καταστάσεις δικαιούχων ατομικής προστασίας.
6. Παρακολουθεί το προσωπικό των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος μας και αποστέλλει στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης τις εργασιακές μεταβολές.
7. Υλοποιεί το Πρόγραμμα Κοινωφελούς Εργασίας του ΟΑΕΔ.
8. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» του Υπουργείου Παιδείας.
9. Υλοποιεί το πρόγραμμα εναλλακτικής υπηρεσίας στο Δήμο για τους αντιρρησίες συνείδησης.
10. Υλοποιεί και παρακολουθεί την πρακτική άσκηση στο Δήμο μας των σπουδαστών -φοιτητών που το επιθυμούν.
11. Εφαρμόζει τον εκάστοτε νόμο και παρακολουθεί τη μισθολογική ωρίμανση των υπαλλήλων Ορισμένου χρόνου.

12. Υλοποιεί τις οριζόμενες από τον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων διαδικασίες για τη χορήγηση πάσης φύσεως υπηρεσιακών αδειών και αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου για τους υπαλλήλους ορισμένου χρόνου.
13. Τηρεί το αρχείο παρουσιών των υπαλλήλων ορισμένου χρόνου.
14. Παρακολουθεί τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού ορισμένου χρόνου και τις αποστέλλει στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές για γνωμοδότηση.
15. Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο του Προσωπικού ορισμένου χρόνου.
16. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις για το προσωπικό ορισμένου χρόνου (ενεργό και πρώην).
17. Συμβάλλει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος με την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και στόχων του Τμήματος.
18. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά στο Τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, όπως απαιτείται από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
19. Μεριμνά για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση διά του τύπου, με απόφαση Δημάρχου.
20. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το Τμήμα Τακτικού Προσωπικού.
21. Μεριμνά για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.
22. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης του Τεχνικού Ασφαλείας και του Γιατρού Εργασίας.
23. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
24. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποιεί κάθε εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας**

1. Ασκήει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
2. Παρακολουθεί, μελετά και άμεση εφαρμογή κάθε σχετικής με το αντικείμενο του Τμήματος νομοθετικής διάταξης.
3. Παρέχει αναλυτικά οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας στην Οικονομική Υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου.
4. Παρέχει οικονομικά στοιχεία και Κ.Α.Ε. μισθοδοσίας που βαρύνονται για κάθε δαπάνη νέας πρόσληψης.

5. Παρακολουθεί τακτικά τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλων των υπαλλήλων και ενημερώνει το Πρόγραμμα Μισθοδοσίας για κάθε μεταβολή.
6. Καταχωρεί όλα τα προσωπικά στοιχεία των νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων (ατομικά, υπηρεσιακά, οικογενειακά, μισθολογικά, προϋπηρεσίας) στο Πρόγραμμα Μισθοδοσίας.
7. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση του 1<sup>ου</sup> Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για νέα πρόσληψη) ή για την έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (εφόσον πρόκειται για μισθολογική μεταβολή του υπηρετούντος προσωπικού).
8. Ελέγχει τις παρουσίες όλου του προσωπικού, παντός σχέσης εργασίας, στο τέλος κάθε μήνα.
9. Εκδίδει τα απαραίτητα έγγραφα (αποφάσεις Δημάρχου, εκκαθαριστικά σημειώματα, κλ.π.) για κάθε μεταβολή των υπαλλήλων που έχει οικονομικά αποτελέσματα (μισθολογικές ωριμάνσεις, περικοπές αποδοχών, απεργίες – στάσεις εργασίας, κλ.π.), και εκδίδει Ατομικών Δελτίων Μισθολογικής Κατάταξης Υπαλλήλων (Α.Δ.Κ.Υ.) για κάθε νέα πρόσληψη.
10. Συμπληρώνει τα οικονομικά στοιχεία των Ατομικών Δελτίων Κατάταξης Υπαλλήλων (Α.Δ.Κ.Υ.) για κάθε μισθολογική μεταβολή των υπηρετούντων υπαλλήλων (μετατάξεις σε ανώτερη εκπαιδευτική κατηγορία, αναγνώριση προϋπηρεσίας, αφαίρεση χρόνου υπηρεσίας, αναγνώριση τίτλων σπουδών, κλ.π.).
11. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, εισφορών και ασφάλισης μετά από κάθε σχετικό αίτημα των εργαζομένων.
12. Υπολογίζει και εκδίδει μισθοδοσία για την προπληρωμή του επόμενου μήνα (για το μόνιμο προσωπικό) ή την πληρωμή του προηγούμενου μήνα (για το υπόλοιπο προσωπικό), ελέγχει τις αποδοχές και των κρατήσεις μισθοδοσίας, εκδίδει εντολή πληρωμής και αποστέλλει μέσω του Προγράμματος Μισθοδοσίας στο Λογιστήριο του Δήμου.
13. Εκδίδει αρχείο μισθοδοσίας και το υποβάλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για πληρωμή κάθε 10<sup>η</sup>, 13<sup>η</sup> και 27<sup>η</sup> εκάστου μηνός, ήτοι :
  - πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου, προσωπικού με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου, Αιρετών και Μετακλητών Υπαλλήλων την 10<sup>η</sup> εκάστου μηνός,
  - πληρωμή δεδουλευμένων αποδοχών προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων την 13<sup>η</sup> εκάστου μηνός,
  - προπληρωμή αποδοχών επόμενου μήνα Μονίμου Προσωπικού και Δικηγόρων με έμμισθη εντολή την 27<sup>η</sup> εκάστου μηνός,
  - πληρωμή υπερωριακής αποζημίωσης προηγούμενου μήνα για όλο το προσωπικό του Δήμου, την 27<sup>η</sup> εκάστου μηνός,
  - πληρωμή αποδοχών υπαλλήλων σε εκτέλεση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων (επιδόματα εορτών και αδείας, επιδικασθείσες αποδοχές).

14. Ενημερώνει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για κάθε πληρωμή μισθοδοσίας (αποδοχών και κρατήσεων) μέσω της Ε.Α.Π., με τα αναλυτικά ποσά για τα οποία θα γίνει χρέωση από την ΔΙΑΣ ΑΕ του λογαριασμού μισθοδοσίας που τηρεί ο Δήμος.
15. Εκδίδει και ελέγχει τη μισθοδοσία των ωφελούμενων του Προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας ΟΑΕΔ, η οποία καταβάλλεται στους ωφελούμενους από τον ΟΑΕΔ..
16. Χρεώνει το κόστος κάθε μισθοδοσίας ανά Κ.Α.Ε. του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου σε Μηχανογραφημένο Καθολικό Βιβλίο Εσόδων και Εξόδων που τηρείται στο Τμήμα και παρακολουθεί τα υπόλοιπα για τις απαιτούμενες κάθε φορά πιστώσεις στον προϋπολογισμό μισθοδοσίας. Αντίστοιχα, ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού για αναμορφώσεις στον ετήσιο αρχικό Προϋπολογισμό.
17. Υποβάλλει μηνιαία Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων) στον ΕΦΚΑ για τις ημέρες ασφάλισης και τις μηνιαίες ασφαλιστέες αποδοχές και εισφορές του Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου, καθώς και για τους ωφελούμενους του Προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας ΟΑΕΔ.
18. Υποβάλλει μηνιαία Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ. Δημοσίου) στον ΕΦΚΑ για τις ημέρες ασφάλισης, τους κλάδους ασφάλισης και τις μηνιαίες ασφαλιστέες αποδοχές και εισφορές του Μονίμου προσωπικού, των Αιρετών, των Μετακλητών Υπαλλήλων και των Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
19. Εκδίδει κάθε μήνα τις μισθοδοσίες που υποβάλλει στην Ε.Α.Π. και αφορούν στο προσωπικό των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, με όλες τις ενημερώσεις- θέσεις Οργανισμού (αποδεικτικά έγγραφα υποβολής) ανά Πρόγραμμα και μισθοδοσία, προς ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής κάθε Προγράμματος, προκειμένου να πιστωθούν στο Δήμο οι χρηματοδοτήσεις για τη μισθοδοσία του προσωπικού των προγραμμάτων.
20. Διεκπεραιώνει κάθε είδους ζήτημα που άπτεται της ασφάλισης του προσωπικού παντός σχέσης εργασίας και μεριμνά για την ορθή ασφάλισή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
21. Καταρτά πίνακα με οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας που αφορούν στις ασφαλιστέες αποδοχές και τις εισφορές για τον κάθε κλάδο ασφάλισης (κύριας σύνταξης, επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας) από το 2002 μέχρι και την ημερομηνία αποχώρησης από την Υπηρεσία κάθε μονίμου υπαλλήλου, του οποίου λύεται η σχέση εργασίας λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, προκειμένου να ενσωματωθεί στο Δελτίο Ατομικής & Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) του υπαλλήλου για την έκδοση της σύνταξης του ιδίου ή των κληρονόμων του.
22. Καταρτά πίνακα με οικονομικά στοιχεία μισθοδοσίας που αφορούν στις ασφαλιστέες αποδοχές και τις εισφορές για τον κλάδο ασφάλισης για Πρόνοια και Εφάπαξ Παροχές του Τ.Π.Δ.Υ. κατά την τελευταία πενταετία πριν την ημερομηνία αποχώρησης από την Υπηρεσία κάθε μονίμου υπαλλήλου, που υπάγεται στον συγκεκριμένο κλάδο, του οποίου λύεται η σχέση εργασίας λόγω συνταξιοδότησης και αποστολή στο Τ.Π.Δ.Υ. για την έκδοση του Εφάπαξ.

23. Καταρτά Ετήσιο Πίνακα με τους δικαιούχους αποζημίωσης από το Δήμο υπαλλήλους που υπάγονται συνταξιοδοτικά στο τέως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και αναλυτικά για τον καθένα το ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται βάσει του χρόνου υπηρεσίας του στην περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας του, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί από τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε έτους.
24. Υποβάλλει Ετήσιο Αρχείο Βεβαιώσεων με τα συγκεντρωτικά στοιχεία Φόρου Εισοδήματος κάθε έτους στην Εφορία για όλους τους μισθοδοτούμενους.
25. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Προσωπικού (Ε4) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με το υπηρετούν προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου.
26. Υποβάλλει τον Ετήσιο Πίνακα Αδειών Προσωπικού (Ε11) στο Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (ΣΕΠΕ) με τις ημέρες Κανονικής Αδείας που χορηγήθηκαν και τις Αποζημιωθείσες ημέρες Κανονικής Αδείας, που δεν χορηγήθηκαν είτε λόγω υπηρεσιακών αναγκών είτε λόγω απρόβλεπτης λύσης της σχέσης εργασίας, για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.
27. Καταρτά τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.
28. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποίηση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

#### **(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων**

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985, Ν. 3144/2003 και Ν. 3850/2010 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

1. Το Τμήμα μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.
2. Θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.
3. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με αυτές:
  - (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
  - (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά

με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

4. Ασκήει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
5. Μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
6. Σχεδιάζει τις προδιαγραφές, προγραμματίζει, εισάγει νέες μεθόδους εργασίας, φροντίζει για την προμήθεια υλών, μέσων και εξοπλισμού, για τη συντήρηση εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας, κ.λπ..
7. Ελέγχει την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.
8. Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει τυχόν παράληψη μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας, κ.λπ.).
9. Ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.
10. Μετρά τους παράγοντες που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.
11. Συντάσσει Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας και Εκτίμησης επαγγελματικών κινδύνων.
12. Έχει ευθύνη για τον τακτικό και έκτακτο ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων.
13. Προγραμματίζει και φροντίζει για τον εμβολιασμό των εργαζομένων.
14. Τηρεί ιατρικό και επιχειρησιακό αρχείο.
15. Εποπτεύει και ελέγχει τις ασκήσεις πυροπροστασίας και συναγερμού.
16. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη Διοίκηση του Δήμου.
17. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν στα εργατικά ατυχήματα των υπαλλήλων του Δήμου.
18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
20. Μεριμνά για τις αρμοδιότητες και υλοποίηση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αλλά απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή διαμορφώνεται κάθε φορά.

## **Άρθρο 21**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης 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, την εφαρμογή των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων, 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.

Συγκεκριμένα η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών :

1. Είναι όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα λογιστικά του Δήμου.
2. Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Εισηγείται στο γενικό γραμματέα και στο δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.
4. Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού – απολογισμού – ισολογισμού μαζί.
5. Είναι υπεύθυνη για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
6. Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.
7. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων του ταμειακού προγραμματισμού του Δήμου.
8. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συγκαλεί μια φορά το μήνα τους προϊσταμένους των υπαγόμενων σ' αυτόν τμημάτων, για ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους για απολογισμό περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.
9. Τηρεί την αλληλογραφία και το αρχείο του Διευθυντή και παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Διευθυντή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας**

1. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
5. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη μίσθωση με δημοπρασία εκμετάλλευσης και λειτουργίας κυλικίων και περιπτέρων καθώς και τη διαχείριση παλαιών μη σχολαζόντων αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
6. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
7. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων – Καταγράφει τα νέο ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
8. Ελέγχει τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους. Κάνει διορθώσεις και μεταβολές m<sup>2</sup>.
9. Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).
10. Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής ΤΑΠ.
11. Προβαίνει σε είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων προστίμων από την τροχαία- άμεσο δράση, την αστυνομία και τη δημοτική αστυνομία.
12. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.
13. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
14. Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη. ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
15. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».
16. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.
17. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.
18. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.
19. Μεριμνά για τη συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.
20. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.
21. Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις Επιτροπές.
22. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.
23. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.



24. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
25. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
26. Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Βεβαιώσεων Χρηματικών Καταλόγων**

27. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.
28. Αποστέλλει τις ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλότες.
29. Ελέγχει τα προσωπικά στοιχεία από τη ΔΥΟ, το TAXIS, κλπ. Για την ορθή έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων.
30. Διαβιβάζει τους χρηματικούς καταλόγους οφειλετών προς το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειες.
31. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.
32. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων, προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
33. Βεβαιώνει χρηματικό κατάλογο είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
34. Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως.
35. Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ρυμοτόμησης εδαφικών εκτάσεων.
36. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.
37. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.
38. Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).
39. Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής, με την συνεργασία της Υπηρεσίας Δόμησης και της Τεχνικής Υπηρεσίας.
40. Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.
41. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.
42. Επιμελείται την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής φορολογικών διαφορών.
43. Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.
44. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

45. Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα.

### **Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας**

46. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
47. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
48. 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.
49. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης.
50. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων .
51. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και στις αρμοδιότητες του είναι:
- α) Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η αναζήτηση σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.
  - β) Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, ιδιοκτησίας του Δήμου.
  - γ) Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από το Δήμο.
  - δ) Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη.
  - ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Σύνταξης Μελετών και Τευχών Δημοπρατήσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.
  - στ) Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στο Λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
  - ζ) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.
52. Καταρτίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις , συντάσσει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων
53. Επιμελείται για την συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας για την εκμίσθωση ακινήτων
54. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η προηγούμενη δημοπρασία αποβεί άκαρπη.
55. Υποβάλλει ολοκληρωμένο φάκελο της δημοπρασίας στην Οικονομική Επιτροπή
56. Εισηγείται για την εκμίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωση τους
57. Τήρηση αρχείου εκμίσθωσης ακινήτων.

58. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού
59. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.
60. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των Δημοτικών ακινήτων και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.
61. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
62. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
63. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλόμενων μισθωμάτων.
64. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

**(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου & Οικονομικής Πληροφόρησης**

1. Ελέγχει και κατευθύνει του υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του.
2. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
3. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.
4. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.
5. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική μεταβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.
6. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
7. Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το Νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.
8. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.
9. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από την Ταμειακή Υπηρεσία.
10. Κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και να εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.
11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

12. Ασκήει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού – Απολογισμού – Ισολογισμού**

16. Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.
17. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής.
18. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
19. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
20. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.
21. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
22. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.
23. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.
24. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

#### **Αρμοδιότητες Λογιστηρίου**

25. Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ/τος 17.5/15-6-59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις

ανάγκες της Υπηρεσίας Παραβάλλει τους υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στο Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο.

26. Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ταμειακής Υπηρεσίας.
27. Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ. και του Νόμου περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
28. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ταμειακή Υπηρεσία.
29. Εκδίδει τις οικοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
30. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.
31. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.
32. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μερίμνα του ίδιου γραφείου.
33. 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 .
34. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
35. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας**

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος,
2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
10. Έχει την ευθύνη παρακράτησης και απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου και έκδοσης παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών των Νομικών Προσώπων.
12. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.
13. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούμενων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.
14. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

**(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου υλικού και Αποθήκης**

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ( μηχανήματα – εξοπλισμός ) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μμισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
5. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
6. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
8. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Αρμοδιότητες Προμηθειών - Διαγωνισμών**

9. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.
10. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.
11. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).
12. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.
13. Διεξάγει διαγωνισμούς προμηθειών και υπηρεσιών (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής σύμβαση μειοδοτών) και ενεργεί την υλοποίησή τους.
14. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
15. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος.

16. Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων ύστερα από προτάσεις των Υπηρεσιών.
17. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.
18. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.
19. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής ή του Δημάρχου και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.
20. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από την Διακήρυξη.
21. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.
22. Επιλαμβάνεται κάθε προμήθειας που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

#### **Αρμοδιότητες Αποθήκης Υλικού**

23. Η Αποθήκη Υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, όποτε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.
24. Τηρεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη σωστή διακίνηση των υλικών και τον εφοδιασμό όλων των υπηρεσιών με την απαιτούμενη προσοχή.

#### **(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
  - (α) 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
  - (β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).



- (γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- (δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (Λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- (ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- (στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- (ζ) Την έκδοση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών και την σύσταση των απαραίτητων επιτροπών.
- (η) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- (θ) Την έκδοση άδειας για 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.
- (ι) Την άδεια λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- (ια) Την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
- (ιβ) Την έκδοση αδειών συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές.
- (ιγ) Την έκδοση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
- (ιδ) Την λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- (ιε).Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- (ιστ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
2. 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.
  3. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
  4. 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 προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
  - (γ) 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.
  - (δ) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
  - (ε) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
  - (στ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
  - (ζ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
  - (η) 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.
  - (θ) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
  6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
  7. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
  8. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
  9. 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.
  10. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
  11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
  12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

13. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι Δημοτικές αρχές.
14. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες Δημοτικές αρχές
15. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 22**

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησης τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών**

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την εκπόνηση όλων των μελετών για την κατασκευή κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών μονάδων αλλά και όλων των κοινωφελών εγκαταστάσεων κ.λπ.), καθώς και την εκπόνηση όλων των μελετών για έργα αναπλάσεων, διαμορφώσεων, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

Παράλληλα το τμήμα φροντίζει για το σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών συγκοινωνιακών έργων (μελέτες οδοποιίας, εύκαμπτα και δύσκαμπτα οδοστρώματα, σκάφες απορροής όμβριων υδάτων κ.λπ.), κυκλοφοριακών μελετών

(σηματοδοτήσεις, μονοδρομήσεις, ρυθμίσεις κυκλοφορίας και οδικής ασφάλειας κ.λπ.) καθώς και των μελετών αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων υδάτων. Συγκεκριμένα:

1. Εκπονεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την οριστικοποίηση του, (εισηγήσεις προς Επιτροπή Διαβούλευσης, Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, Δημοτικό Συμβούλιο), ενώ προβαίνει σε όλες τις τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος όπου αυτό απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων σε σχέση με το Τεχνικό Πρόγραμμα, προκειμένου η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών να καταρτίζει απρόσκοπτα τον Προϋπολογισμό κάθε Οικονομικού έτους.
3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, (Πενταετές Επιχειρησιακό, Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης κ.λπ.) που αφορούν στα Τεχνικά Έργα, τις μελέτες καθώς και τις εργασίες/ υπηρεσίες που εκπονεί ή στοχοθετεί το Τμήμα.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων ή και εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με το υπάρχων προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
5. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.
6. 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 (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και εργασιών/υπηρεσιών σε τρίτους.
8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των Έργων, Μελετών, Εργασιών/Υπηρεσιών που εκπονεί (Τεχνικές Εκθέσεις, Προϋπολογισμοί, Τιμολόγια, Προ μετρήσεις, Τιμές Εφαρμογής, αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία των μελετών του Τμήματος καθώς και των σχεδίων (φάκελοι μελετών). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

10. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
11. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προτείνει ενέργειες για τη βελτίωση της κατάστασης των εγκαταστάσεων του Δήμου όσον αφορά την ενεργειακή κατανάλωση και των κατανάλωση των λοιπών πόρων, ενώ συνεργάζεται με το Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης Παιδικών Χαρών για την συντήρηση υφιστάμενων ή την κατασκευή νέων παιδικών χαρών στο Δήμο, καθώς με το Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου για την εκπόνηση μελετών που αφορούν σε συντηρήσεις πρασίνου, άρδευσης, κ.λπ.
12. Πραγματοποιεί τις μελέτες αποχέτευσης ακαθάρτων (αγωγοί, συνδέσεις) αλλά και τις μελέτες όμβριων υδάτων, (αγωγοί, σχάρες απορροής κ.λπ.), καθώς και τις μελέτες για τον περιοδικό ετήσιο καθαρισμό των φρεατίων όμβριων υδάτων.
13. Παρακολουθεί όλες τις εξελίξεις σε σχέση με τις πράξεις των επιδοτούμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και υποβάλλει προτάσεις προς χρηματοδότηση Έργων, Μελετών και Εργασιών/Υπηρεσιών καθώς και τα απαιτούμενα Τεχνικά Δελτία.
14. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού, και Παιδείας για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή υφιστάμενων εγκαταστάσεων (σχολικών κτιρίων, κινηματογράφων, αθλ. Χώρων κ.λπ.), ή για την κατασκευή νέων κτιριακών εγκαταστάσεων όπου αυτό απαιτείται.
15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, για την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών που αφορούν στην συντήρηση, επισκευή, υφιστάμενων εγκαταστάσεων παιδικών σταθμών, ΚΑΠΗ κ.λπ.), ή για την κατασκευή νέων κτιριακών εγκαταστάσεων όπου αυτό απαιτείται.
16. Συντάσσει όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά και τις συμβάσεις που αφορούν στην κατασκευή έργων αλλά και των εργασιών και παραδίδει τους αντίστοιχους φακέλους στο Τμήμα Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων για την παρακολούθηση και επίβλεψη τους.
17. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία και παρέχει στοιχεία σχετικά με αγωγές, διεκδικήσεις του Δήμου ή τρίτων κ.λπ. όπου αυτό απαιτείται, ενώ πραγματοποιεί πραγματογνωμοσύνες σχετικές με τα θέματα αυτά.
18. Εκτελεί όλα τα απαιτούμενα στάδια για την διεξαγωγή όλων των Αρχιτεκτονικών Διαγωνισμών.
19. Συμμετέχει στην συγκρότηση Επιτροπών για την διεξαγωγή των Διαγωνισμών των Έργων και των εργασιών (Δημοπρασίες).
20. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαφάνειας Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των σχετικών εγγράφων των Δημοπρασιών (προκηρύξεις, μελέτες, σχέδια κ.λπ.), καθώς και των εκδηλώσεων ενδιαφέροντος που πραγματοποιούνται (ανακοινώσεις, μελέτες κ.λπ.).

21. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και για όλα τα στάδια των Έργων, των Εργασιών/Υπηρεσιών και των Μελετών που αφορούν στους κανόνες δημοσιότητας στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ (Πρωτογενές Αίτημα-Έγκριση Πρωτογενούς- Προκήρυξη, Σύμβαση), τη διενέργεια όλων των διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ όπως επίσης και στη Διαύγεια (Αποφάσεις Δημάρχου για απευθείας αναθέσεις σε τρίτους και συναφθείσες Συμβάσεις).
22. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
23. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
  - (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
  - (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
  - (γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
  - (δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
  - (ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
24. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και δη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :
  - (α) Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
  - (β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
  - (γ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
  - (δ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
25. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

26. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
27. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
28. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
29. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών**

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την παρακολούθηση της εκτέλεσης όλων των έργων αλλά και των εργασιών του Δήμου στην φάση της κατασκευής και συγκεκριμένα των κτιριακών έργων των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

Παράλληλα το τμήμα παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των συγκοινωνιακών έργων (έργα οδοποιίας, εύκαμπτα και δύσκαμπτα οδοστρώματα, σκάφες απορροής όμβριων υδάτων κ.λπ.), καθώς και την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων υδάτων.

Συγκεκριμένα:

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
2. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων και εργασιών του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους (έργα οδοποιίας, κτιριακά, αναπλάσεις, αποχέτευση, όμβρια κ.λπ.). Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
3. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
4. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής και καλής εκτέλεσης των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος (σεισμοί, θεομηνίες κ.λπ.).
7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί τα αιτήματα των Δημοτών, (αιτήσεις, αυτοψίες, εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, βεβαιώσεις αρίθμησης, άδειες εκσκαφών, κολωνάκια, αναπηρικές θέσεις στάθμευσης, αιτήσεις διέλευσης οχημάτων, διαδρομών κ.λπ.).
9. Εκδίδει τους λογαριασμούς αποχέτευσης των δημοτών. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση των έργων αποχέτευσης, τις κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και τις συνδέσεις με τα ακίνητα.
10. Επιβλέπει την κατασκευή έργων όμβριων υδάτων δηλαδή αγωγούς και σχάρες όμβριων υδάτων, καθώς και τον καθαρισμό αυτών με εργολαβία ή ίδια μέσα.
11. Συνεργάζεται με το τμήμα Μελετών σχετικά με τα εκτελούμενα έργα ή τις εκτελούμενες εργασίες προκειμένου να καταρτιστεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου αλλά και οι τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος (υπόλοιπα έργων, σύνολα και υπόλοιπα Πιστοποιήσεων κ.λπ.).
12. Συνεργάζεται με το τμήμα Μικροέργων και συντήρησης Παιδικών χαρών προκειμένου να πραγματοποιούνται αυτοψίες σε θέματα αλληλογραφίας που αφορούν σε επισκευές και συντηρήσεις σε όλες τις εγκαταστάσεις του Δήμου με ίδια μέσα από το Τμήμα Μικροέργων και συντήρησης Παιδικών Χαρών παρέχοντας επικουρικά απαιτούμενη τεχνογνωσία όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, καθώς και σε έργα αυτεπιστασίας.
13. Συμμετέχει στην συγκρότηση Επιτροπών για την διεξαγωγή των Διαγωνισμών των Έργων και των εργασιών (Δημοπρασίες).
14. Συνδράμει στην εγκατάσταση κάθε είδους μη ηλεκτρονικών πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).
15. Επιβλέπει εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
16. Μεριμνά για την ονομασία οδών, πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων, κλπ.
17. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.  
Στο πλαίσιο αυτό :
  - (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
  - (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
  - (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.
18. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.



19. Ασκήει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
22. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού**

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
2. Στην συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
3. Στην συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).
4. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
6. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
7. Μεριμνά για την δανειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών.

Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μμοτοσικλετών και μμοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μμοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μμοτοσικλετών και μμοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα

Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(η) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

8. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
9. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
10. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
12. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 23**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης ΚΕΠ**

Η Διεύθυνση ΚΕΠ είναι αρμόδια για το συντονισμό όλων των Τμημάτων ΚΕΠ του Δήμου με σκοπό την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση ΚΕΠ υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. της δημοτικής ενότητας Δραπετσώνας. Η Διεύθυνση ΚΕΠ μπορεί να υποστηρίζεται γραμματειακά από υπάλληλο που υπηρετεί σε κάποιο ΚΕΠ.

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

### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ 848**

#### **Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών**

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 πληρότητά 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 διεκπεραίωσή 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 παράδοσή 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 κλπ.).
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
7. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης**

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
9. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
11. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
12. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
13. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.
14. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
15. Ασκει παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
18. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **(β) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ 848 Π**

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 πληρότητά 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 διεκπεραίωσή 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 παράδοσή 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 κλπ.).
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.
8. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή 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.
12. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.
13. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
14. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

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

**(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ 311**

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, 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 διεκπεραίωσή 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 παράδοσή 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 κλπ.).
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.
8. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή 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.
12. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε εργασία είναι αναγκαία και δεν αναφέρεται λεπτομερώς για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.
13. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
14. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- 17.Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 24**

### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΈΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑ**

#### **(α) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ 586 Δραπετσώνας**

Πρόκειται για το αποκεντρωμένο τμήμα ΚΕΠ που υπάγεται στη Διεύθυνση ΚΕΠ 848 με έδρα τη Δραπετσώνα.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, 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 διεκπεραίωσή 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 παράδοσή 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 κλπ).
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
9. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
12. Εκδίδει με εντολή Δημάρχου, πιστοποιητικά (γεννήσεων–οικογενειακών) για τις ανάγκες εξυπηρέτησης δημοτών της δημοτικής ενότητας Δραπετσώνας.
13. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.
14. Ασκεί παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει της μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
17. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

#### **Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Ληξιαρχείο**

18. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας.(διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.).
19. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
20. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
21. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
22. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
23. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
24. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
25. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
26. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
27. Κάνει εισήγηση για την εκτέλεση έργων συντήρησης, κατασκευής, φύλαξης και επισκευής των εγκαταστάσεων, του υλικού και των μέσων εξοπλισμού.

28. Ασκή παρακολούθηση και έλεγχο της παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος, συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.
29. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.
30. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
31. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

### **ΜΕΡΟΣ 3**

#### **Διοίκηση Εποπτεία – Συντονισμός**

##### **Άρθρο 25**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα. Οι αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο 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.
4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).
6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας κατά τη σύνταξη των σχεδίων διαχείρισης εκτάκτων αναγκών ανά καταστροφή (σεισμός, πλημμύρες, ψύχος, καύσωνας, χιονόπτωση-παγετός, πυρκαγιές, τεχνολογικά ατυχήματα),



αλλά και κατά την εφαρμογή / υλοποίηση των σχεδίων και γενικά των προγραμμάτων του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά να :
  - (α) ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
  - (β) παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
  - (γ) παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας 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. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
  - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
  - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  - (γ) Συντονιστών (Project Managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  - (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

## **Άρθρο 26**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκειμένου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων,

την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### **ΜΕΡΟΣ 4**

#### **Θέσεις Προσωπικού**

#### **Άρθρο 27**

#### **ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ειδικές Θέσεις Προσωπικού:

Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Μια (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με αντιμισθία (2 υπηρετούντες και 2 νέες θέσεις)

#### **Άρθρο 28**

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε :

Α. Διοικητικό

Β. Τεχνικό

Γ. Υγειονομικό

Δ. Γεωπονικό

Ε. Εκπαιδευτικό

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/90, π.δ. 50/2001, π.δ. 347/2003, π.δ. 44/2005, π.δ. 116/2006, π.δ. 146/2007 καθώς και στους ν. 4115/2013 και ν. 4148/2013, όπως εκάστοτε ισχύουν.

23. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

<b>Κ Λ Α Δ Ο Σ Π Ε</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ</b>	
----------------------------	---	--

	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕ Σ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛ Ο
ΠΕ Διοικητικού	16	4	5	6	31
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού	2	1	-	2	5
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	-	-	-	2	2
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	-	-	2	3	5
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	6	1	-	11
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	1	2	3	11
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	-	1	3	5
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	3	-	1	1	5
ΠΕ Γεωπόνων	1	-	-	2	3
ΠΕ Πληροφορικής	2	1	1	3	7
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	-	1	-	3	4
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	-	-	2	3
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	-	1	-	-	1
ΠΕ Περιβάλλοντος	-	-	-	1	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	-	3	-	-	3
ΠΕ Θεατρολόγων	-	-	-	1	1
ΠΕ Εικαστικών	-	-	-	2	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	-	-	1	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	-	-	-	1	1
ΠΕ Ιατρών	-	-	-	2	2
ΠΕ Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής	-	-	-	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>35</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>39</b>	<b>105</b>

24. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

Κ Λ Α Δ Ο Σ Τ Ε	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ				
	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ Θ Ε Σ Ε Ι Σ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	-	1	-	2
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3	-	1	2	6
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	-	1	3
ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ	1	1	-	-	2
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής	2		-	-	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	1	-	2	4
ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος	-	-	-	1	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων	-	1	-	2	3
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	-	-	-	2	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	4	1	-	2	7
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	-	4	6
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	-	6	-	-	6
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	-	1	-	2	3
ΤΕ Νοσηλευτών	-	-	-	3	3
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	-	-	2	3
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)	-	1	-	-	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	-	12	1	12	25
ΤΕ Νηπιαγωγών	-	1	-	-	1
ΤΕ Μουσικών Οργάνων	-	-	-	2	2
ΤΕ Πληροφορικής	-	-	-	3	3
ΤΕ Λογοθεραπευτών	-	-	-	2	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	-	-	-	2	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>44</b>	<b>89</b>

25. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

Κ Λ Α Δ Ο Σ Δ Ε	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ				
	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Διοικητικού	30	12	17	9	68
ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	-	1	-	-	1
ΔΕ Πληροφορικής	1	-	-	4	5
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-	-	-	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	6	-	-	-	6
ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	-	-	2	-	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	3	-	8	16
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	3	2	6
ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων	-	-	-	3	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	4	-	4	-	8
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8	-	8	1	17
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	35	2	34	-	71
ΔΕ Τεχνιτών	1	-	18	-	19
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	2	1	-	2	5
ΔΕ Μαραγκών- Ξυλουργών		1	-	-	1
ΔΕ Τεχνιτών Συντηρητών Ελαιοχρωματιστών	1	-	-	3	4
ΔΕ Τεχνικών Πλακάδων	1	-	-	1	2
ΔΕ Τεχνικός Συντηρητής Κάδων - Ηλεκτροσυγκολλητ ών	1	-	-	-	1
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	6	1	-	7	14
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	2	-	-	4	6

ΔΕ Τεχνιτών Ψυκτικών		1	-	2	3
ΔΕ Τεχνιτών Σιδηρουργών	1	1	-	3	5
ΔΕ Τεχνιτών Αλουμινάδων	1	-	-	-	1
ΔΕ Δεντροκόμων Δεντροκηπουρών	14	2	9	15	40
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	-	-	1	-	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1	-	-	2	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	-	2	-	15	17
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	-	-	2	4
ΔΕ Χειριστών Προγραμματιστών Η/Υ	1	-	-	-	1
ΔΕ Μαγείρων	-	5		7	12
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>125</b>	<b>32</b>	<b>96</b>	<b>90</b>	<b>343</b>

26. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

<b>ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ</b>				
	<b>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ</b>	<b>ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ</b>	<b>ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
ΥΕ Τραπεζοκόμων	-	-	-	5	5
ΥΕ Κλητήρων Θυρών Γενικών Καθηκόντων	3	-	1	-	4
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4	-	6	8	18
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	7	-	1	-	8
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	68	-	2	-	70
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	37	25	90	5	157
ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων	-	-	1	30	31

ΥΕ Σχολικών Καθαριστών				35	35
ΥΕ Καθαριστριών	--	2	-	-	2
ΥΕ Εργατών Κήπων	9	-	7	20	36
ΥΕ Εργατών Φυλάκων	6	-	13	15	34
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό	-	1	-	-	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	-	-	-	4	4
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>134</b>	<b>28</b>	<b>121</b>	<b>122</b>	<b>405</b>

**Άρθρο 29****Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου**

1. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον ΟΕΥ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ).
2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ Π Ε</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ</b>
ΠΕ Διοικητικού	11
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Φυσικών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	3
ΠΕ Λογοθεραπευτών	1
ΠΕ Καθηγητών	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	4
ΠΕ Νηπιαγωγών	9
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>33</b>
<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ Τ Ε</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ</b>
ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ Διοικητικού	3



ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	5
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Εποπτών Υγείας	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>12</b>
<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ Δ Ε</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ</b>
ΔΕ Διοικητικού	47
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Τεχνιτών Σχεδιαστών Εικόνας	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	3
ΔΕ Επιμορφωτών Διακοσμητών	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ Τεχνιτών	1
ΔΕ Τεχνιτών- Μηχανολόγων Εφαρμοστών	1
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ Δεντροκόμων Δεντροκηπουρών	2
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	11
ΔΕ Χειριστών Προγραμματιστών Η/Υ	7
ΔΕ Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας	1
ΔΕ Φυλάκων	7
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>91</b>
<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ Υ Ε</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ</b>
ΥΕ Κληττήρων Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	11
ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων	2
ΥΕ Καθαριστριών	7
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	19
ΥΕ Εργατών Κήπων	6
ΥΕ Φυλάκων	8
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό	1
ΥΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>71</b>

**Άρθρο 30****Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**

Προβλέπονται 510 θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου όλων των ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα και αναγκών που θα καλυφθούν από έσοδα αντιτίμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών****Άρθρο 31**

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Στις περισσότερες οργανικές μονάδες ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών εξαιρουμένων των τμημάτων:

1. Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου, Συμβούλων και Συνεργατών,
2. Τμήμα Οδοκαθαρισμού, Άμεσης Παρέμβασης και Ειδικών Συνεργειών
3. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών,
4. Τμήμα Μικροέργων και Παιδικών Χαρών
5. Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών,
6. Τμήμα Βιβλιοθήκης Αρχείου και Μουσείων,
7. Τμήμα Μισθοδοσίας,

στα οποία δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών (πως αναλύεται για το καθένα ξεχωριστά παρακάτω) Οι παραπάνω εξαιρέσεις επί του συνόλου των θέσεων δεν καταργούν τον κανόνα του προβαδίσματος των κατηγοριών αλλά δίνουν στο Δήμο μας την διακριτική ευχέρεια , συνεκτιμώντας αφενός τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και αφετέρου τον αριθμό των υπηρετούντων ανά κλάδο και ειδικότητα, να διασφαλίσουν τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων.

Στις κατηγορίες και τις ειδικότητες που προβλέπονται ως προϊστάμενοι στα τμήματα αυτά υπάρχουν εργαζόμενοι κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ οι οποίοι διαθέτουν δεξιότητες και μακροχρόνια εμπειρία, έχουν ασκήσει επιτυχώς μέχρι σήμερα καθήκοντα προϊσταμένων οργανικών μονάδων, ορισμένοι δε απ' αυτούς έχουν συγγραφικό έργο σχετικό με το αντικείμενο που υπηρετούν. Πολλοί από αυτούς εμπλουτίζουν με τα χρόνια τις δεξιότητες και τις γνώσεις τους, μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης, συσσωρεύοντας πολύτιμο κεφάλαιο γνώσης και εμπειρίας ως προς τη λειτουργία και τις δράσεις των τμημάτων αλλά και ως προς την εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι επομένως συμφέρον για το Δήμο μας να διατηρείται η δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε οργανικές μονάδες όπου οι απαιτήσεις της καθημερινής

δραστηριότητας δεν επικεντρώνονται μόνο στην επιστημονική γνώση και ακαδημαϊκή κατάρτιση αλλά και στην πολυετή εμπειρία. Ιδιαίτερα όσον αφορά τους υπαλλήλους ΤΕ, οι σπουδές τους εξασφαλίζουν ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται των αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ και η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης. Ως εκ τούτου οι υπάλληλοι κατηγοριών ΔΕ και ΤΕ θα πρέπει να έχουν τις ίδιες δυνατότητες εξέλιξης με τους υπαλλήλους ανώτερης κατηγορίας. Η ρύθμιση αυτή είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της ισότητας, της αξιοκρατίας και της ορθολογικής οργάνωσης της δημόσιας διοίκησης. Επίσης είναι εντός του πνεύματος των αποφάσεων 816/2017 και 817/2017 του ΣτΕ και της με αρ. πρωτ. 26109/5.6.2018 εγκυκλίου του ΥΠΕΣ. :

Αναλυτικά οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

<b>Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Συμβούλων και Συνεργατών</b> ( Χωρίς Προβάδισμα εξ αιτίας της ιδιαιτερότητας των καθηκόντων του και των αρμοδιοτήτων που ασκεί)		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
Όλων των κατηγοριών και κλάδων	Όλων των κατηγοριών και κλάδων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών-Γραμματέων</li> </ul>

<b>Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας</b>		
<b>ΠΕ</b>		
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΠΑΡ ΑΡΕΙΩ ΠΑΓΩ		

<b>Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Πληροφορικής</li> <li>• Φυσικών</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>• Πληροφορικής</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών</li> </ul>

	Τεχνολόγων Μηχανικών)
--	-----------------------

<b>Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Δημοτικής Αστυνομίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δημοτικής Αστυνομίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δημοτικής Αστυνομίας (Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.3731/2008)</li> </ul>

<b>Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Γεωπόνων</li> <li>Περιβάλλοντος</li> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>Φυσικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Γεωπόνων</li> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού - Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Πληροφορικής</li> <li>Φυσικών</li> <li>Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>Πληροφορικής</li> </ul>

<b>Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού- Οικονομικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληροφορικής</li> <li>Χειριστών –</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Πληροφορικής</li> <li>• Φυσικών</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>• Πληροφορικής</li> </ul>	<p>Προγραμματιστών Η/Υ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>
--	--	---

<b>Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Πληροφορικής</li> <li>• Φυσικών</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Πληροφορικής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών-Γραμματέων</li> <li>• Πληροφορικής</li> <li>• Χειριστών – Προγραμματιστών Η/Υ</li> </ul>

<b>Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών( με προβάδισμα)</b>
--

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληροφορικής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληροφορικής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληροφορικής</li> <li>Χειριστών-Προγραμματιστών Η/Υ</li> </ul>

**Διεύθυνση Οδοκαθαρισμού και Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων ( με προβάδισμα)**

ΠΕ	ΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Περιβάλλοντος</li> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>

**Τμήμα Καθαρισμού Σχολικών Κτιρίων( με προβάδισμα)**

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητού</li> <li>Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ (Σχεδιαστών)</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Εργοδηγών Δομικών Έργων</li> <li>Εποπτών Καθαριότητας</li> <li>Διοικητικού – Οικονομικού</li> <li>Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

--	--	--

**Τμήμα Οδοκαθαρισμού, Άμεσης Παρέμβασης και ειδικών Συνεργειών** (Χωρίς Προβάδισμα διότι δεν απαιτούνται ιδιαίτερα αυξημένα προσόντα όσο γνώση και εμπειρία της οργάνωσης και της διάταξης του προσωπικού για τον οδοκαθαρισμό και τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ (Σχεδιαστών)</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Εργοδηγών Δομικών Έργων</li> <li>• Εποπτών Καθαριότητας</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Καθαρισμού Δημοτικών Κτιριακών Υποδομών( με προβάδισμα)</b>		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Εργοδηγών Δομικών Έργων</li> <li>• Εποπτών Καθαριότητας</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών - Γραμματέων</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ (Σχεδιαστών)</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> </ul>	
<b>Διεύθυνση Αποκομιδής Απορριμμάτων ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Φυσικών</li> <li>• Γεωπόνων</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Γεωπόνων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	

**Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών** (Χωρίς Προβάδισμα  
 διότι η ιδιαιτερότητα του τμήματος αυτού απαιτεί εκτός από τυπικές γνώσεις και μεγάλη εμπειρία στην οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού που ασχολείται με την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών. Επιπλέον απαιτεί και καλή γνώση των ιδιαιτεροτήτων και συνηθειών των κατοίκων της περιοχής.)

<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Γεωπόνων</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Τεχνολόγων Γεωπόνων</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Εργοδηγών Δομικών Έργων</li> <li>• Εποπτών Καθαριότητας</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Φυσικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> </ul>	
---	---	--

<b>Τμήμα Σχεδιασμού Εποπτείας και Μελετών Καθαριότητας ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Γεωπόνων</li> <li>Περιβάλλοντος</li> <li>Φυσικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>Τεχνολόγων Γεωπόνων</li> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Εργοδηγών Δομικών Έργων</li> <li>Εποπτών Καθαριότητας</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Εργοδηγών χωρίς Πτυχίο ΤΕΙ (Μηχανικών Αυτοκινήτων)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων</li> <li>Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων</li> <li>Μηχανικών Αυτοκινήτων</li> <li>Τεχνιτών</li> </ul>

		Μηχανολόγων Εφαρμοστών
--	--	---------------------------

<b>Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Φυσικών</li> <li>• Γεωπόνων</li> <li>• Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Γεωπόνων</li> <li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> </ul>

<b>Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γεωπόνων</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Γεωπόνων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δεντροκόμων</li> <li>• Δεντροκηπουρών</li> <li>• Κηπουρών</li> </ul>

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας ( με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Πολιτικών Μηχανικών</li><li>• Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li><li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li><li>• Φυσικών</li><li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li><li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li><li>• Γεωπόνων</li><li>• Περιβάλλοντος</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τεχνολόγων Γεωπόνων</li><li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li><li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li><li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li><li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li><li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li><li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li><li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li><li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li></ul>	
<b>Τμήμα Μικροέργων και Παιδικών Χωρών</b> (Χωρίς Προβάδισμα διότι η διοίκηση του τμήματος αυτού απαιτεί συνδυασμό τυπικών προσόντων και εμπειρίας εκτέλεσης έργων, επισκευών και εγκαταστάσεων του Δήμου από φθορές και καταστροφές. Οι εργασίες αυτές γίνονται τις περισσότερες φορές κάτω από ειδικές και δύσκολες συνθήκες)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Πολιτικών Μηχανικών</li><li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li><li>• Αγρονόμων Τοπογράφων</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τεχνολόγων Γεωπόνων</li><li>• Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Εργοδηγών Δομικών Έργων</li></ul>

<p>Μηχανικών</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Φυσικών</li> <li>Γεωπόνων</li> <li>Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ (Σχεδιαστών)</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Περιβάλλοντος</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνιτών</li> </ul>
--	---	--

<b>Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Πληροφορικής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Πληροφορικής</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> </ul>

<b>Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> </ul>
--	--

<b>Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> </ul>

<b>Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Πολιτισμού ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Θεατρολόγων</li> <li>• Εικαστικών</li> <li>• Καθηγητών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Μουσικών Οργάνων</li> </ul>

<b>Τμήμα Πολιτισμού ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Θεατρολόγων</li> <li>• Εικαστικών</li> <li>• Καθηγητών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Μουσικών Οργάνων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Καλλιτεχνικών Δομών ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Θεατρολόγων</li> <li>• Εικαστικών</li> <li>• Καθηγητών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Μουσικών Οργάνων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>
<b>Τμήμα Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Καθηγητών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού – Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Αθλητισμού ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Καθηγητών Φυσικής Αγωγής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> </ul>

<b>Τμήμα Αθλητισμού ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Καθηγητών Φυσικής Αγωγής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Φύλαξης και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Καθηγητών Φυσικής Αγωγής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού – Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Κολυμβητηρίου ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Καθηγητών Φυσικής Αγωγής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών - Γραμματέων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Παιδείας-Βιβλιοθηκών-Παιδικών &amp; Βρεφονηπιακών Σταθμών ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Νηπιαγωγών</li> <li>• Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής</li> <li>• Καθηγητών</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Βρεφονηπιοκόμων</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Νηπιαγωγών</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>

<b>Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

**Τμήμα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Χωρίς Προβάδισμα** διότι για την τοποθέτηση προϊσταμένου στο τμήμα αυτό που το προσωπικό του προσφέρει υπηρεσίες στη πιο ευαίσθητη ηλικία του ανθρώπου εκτός από τις τυπικές γνώσεις, έχει τεράστια σημασία η εμπειρία και οι δεξιότητες στον τρόπο αντιμετώπισης των προβλημάτων που δημιουργούνται. Καθοριστική είναι επίσης η ικανότητα συνεργασίας με τους γονείς)

<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
-----------	-----------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Νηπιαγωγών</li> <li>• Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Ιατρών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βρεφονηπιοκόμων</li> <li>• Νηπιαγωγών</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων</li> <li>• Επιμελητών Κοινωνικής Πρόνοιας</li> </ul>
--	---	--

**Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αρχείου και Μουσείων** (Χωρίς Προβάδισμα διότι απαιτούνται ιδιαίτερα εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία γύρω από την οργάνωση και λειτουργία των Βιβλιοθηκών των Μουσείων και του Αρχείου)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

**Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης** ( με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Κοινωνιολόγων</li> <li>• Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> <li>• Ιατρών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Φυσικοθεραπευτών</li> <li>• Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Νοσηλευτών</li> </ul>

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής ( με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Κοινωνιολόγων</li> <li>• Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Φυσικοθεραπευτών</li> <li>• Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Νοσηλευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού – Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> <li>• Βοηθών Νοσηλευτών</li> </ul>

**Τμήμα Στήριξης Ευπαθών Ομάδων και Κοινωνικών επιδομάτων**

( με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Κοινωνιολόγων</li> <li>• Παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Φυσικοθεραπευτών</li> <li>• Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• Λογοθεραπευτών</li> <li>• Νοσηλευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> <li>• Βοηθών Νοσηλευτών</li> </ul>

<b>Τμήμα Προστασίας Δημόσιας Υγείας ( με προβάδισμα)</b>		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Κοινωνιολόγων</li> <li>• Ιατρών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Φυσικοθεραπευτών</li> <li>• Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Νοσηλευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> <li>• Βοηθών Νοσηλευτών</li> </ul>

<b>Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας ( με προβάδισμα)</b>		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> <li>• Ψυχολόγων</li> <li>• Κοινωνιολόγων</li> <li>• Ιατρών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Φυσικοθεραπευτών</li> <li>• Κοινωνικών Λειτουργών</li> <li>• Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>• Νοσηλευτών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> <li>• Βοηθών Νοσηλευτών</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ( με προβάδισμα)</b>	
ΠΕ	ΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>

<b>Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής ( με προβάδισμα)</b>		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>
---	--	---

<b>Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών - Γραμματέων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ( με προβάδισμα)</b>	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>

<b>Τμήμα Τακτικού Προσωπικού ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού – Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>
<b>Τμήμα Έκτακτου Προσωπικού ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	Αυτοδιοίκησης <ul style="list-style-type: none"> <li>Βιβλιοθηκονόμων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>
<b>Τμήμα Μισθοδοσίας</b> (Χωρίς προβάδισμα διότι απαιτούνται ιδιαίτερες γνώσεις για την κατανόηση και εφαρμογή του πολυδαίδαλου νομικού καθεστώτος της μισθοδοσίας και της απονομής των συντάξεων του προσωπικού. Απαιτείται αυξημένη εμπειρία στην κατανόηση και εφαρμογή των διατάξεων αυτών)		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού -Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων</b> ( με προβάδισμα)		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> <li>Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li> <li>Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>Μηχανολόγων- Μηχανικών</li> <li>Ηλεκτρολόγων –Μηχανικών</li> <li>Ιατρών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού -Λογιστικού</li> <li>Εποπτών Δημόσιας Υγείας</li> <li>Τεχνολόγοι Μηχανικοί Τοπογράφων</li> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών</b> ( με προβάδισμα)	
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικού</li> <li>Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>

<b>Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Οικονομικής Πληροφόρησης ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού-Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης και Ελέγχου Υλικού Αποθήκης ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων ( με προβάδισμα)</b>		
<b>ΠΕ</b>	<b>ΤΕ</b>	<b>ΔΕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού- Οικονομικού</li> <li>• Οικονομικού -Λογιστικού</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Λογιστικού</li> <li>• Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικού</li> <li>• Διοικητικού-Οικονομικού</li> <li>• Διοικητικών Γραμματέων</li> </ul>

<b>Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ( με προβάδισμα)</b>
--

ΠΕ	ΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων-Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> </ul>

**Τμήμα Μελετών ( με προβάδισμα)**

ΠΕ	ΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων-Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> </ul>

**Τμήμα Κατασκευών ( με προβάδισμα)**

ΠΕ	ΤΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών</li> <li>• Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών</li> <li>• Μηχανολόγων- Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Τοπογράφων</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Έργων Υποδομής</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολογικών Εφαρμογών(Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών)</li> <li>• Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων</li> </ul>

**Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό ( με προβάδισμα)**

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μηχανολόγων- Μηχανικών</li> <li>• Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών</li> <li>• Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών</li> </ul>	Ηλεκτρολόγων

**Διεύθυνση ΚΕΠ ( με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)**

ΠΕ	ΤΕ
<p>Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον</p>	

πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

**Τμήμα ΚΕΠ 848** ( με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

ΠΕ	ΤΕ
Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	

**Τμήμα ΚΕΠ 848Π** ( με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

ΠΕ	ΤΕ
Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	

**Τμήμα ΚΕΠ 311** ( με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)

ΠΕ	ΤΕ
----	----

Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

### Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με Έδρα τη Δραπετσώνα

Τμήμα ΚΕΠ 586 ( με προβάδισμα σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)	
ΠΕ	ΤΕ
Ειδικότερα, το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., αφορά όλους τους κλάδους και ειδικότητες των υπηρετούντων εργαζόμενων στο Δήμο. Ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής: 1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	

### ΜΕΡΟΣ 6

#### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### ΑΡΘΡΟ 32

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατηγορία του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ :ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2021 είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις συνολικού ποσού 14.035.347,77 ευρώ για την κάλυψη της δαπάνης κάθε είδους μισθοδοσίας όλων των απασχολούμενων στο Δήμο, η οποία θα βαρύνει τους Κ.Α.Ε. :

00.6031.0001, 00.6031.0002, 00.6053.0001, 00.6053.0004, 00.6053.0008, 00.6053.0009, 00.6053.0010, 00.6053.0011, 00.6053.0012, 00.6053.0013, 00.6492.0002, 10.6011.0001, 10.6012.0001, 10.6021.0001, 10.6022.0001, 10.6041.0004, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0003, 10.6051.0004, 10.6051.0005, 10.6051.0006, 10.6051.0007, 10.6051.0012, 10.6051.0013, 10.6052.0001, 10.6054.0002, 15.6011.0001, 15.6012.0001, 15.6021.0001, 15.6022.0001, 15.6041.0001, 15.6041.0013, 15.6041.0014, 15.6041.0016, 15.6041.0017, 15.6042.0001, 15.6051.0001, 15.6051.0002, 15.6051.0003, 15.6051.0004, 15.6051.0012, 15.6051.0013, 15.6052.0001, 15.6054.0001, 15.6117.0014, 15.6117.0017, 15.6117.0026, 20.6011.0001, 20.6012.0001, 20.6021.0001, 20.6022.0001, 20.6041.0001, 20.6042.0001, 20.6051.0001, 20.6051.0002, 20.6051.0003, 20.6051.0005, 20.6051.0006, 20.6051.0007, 20.6051.0013, 20.6052.0001, 20.6054.0001, 30.6011.0001, 30.6012.0001, 30.6021.0001, 30.6022.0001, 30.6041.0005, 30.6051.0002, 30.6051.0003, 30.6051.0005, 30.6051.0006, 30.6051.0007, 30.6051.0013, 30.6052.0001, 30.6054.0001, 35.6011.0001, 35.6012.0001, 35.6021.0001, 35.6022.0001, 35.6041.0001, 35.6041.0002, 35.6042.0001, 35.6051.0001, 35.6051.0002, 35.6051.0003, 35.6051.0005, 35.6051.0006, 35.6051.0007, 35.6051.0013, 35.6052.0001, 35.6054.0001, 40.6011.0001, 40.6012.0001, 40.6021.0001, 40.6022.0001, 40.6051.0002, 40.6051.0003, 40.6051.0004, 40.6051.0005, 40.6051.0006, 40.6051.0007, 40.6051.0012, 40.6051.0013, 40.6052.0001, 50.6011.0001, 50.6012.0001, 50.6051.0002, 50.6051.0003, 50.6051.0013, 70.6041.0001, 70.6042.0001, 70.6054.0001.

Συνολική δαπάνη ποσού 18.233.409,80 ευρώ προκαλείται για καθένα από τα επόμενα έτη η οποία θα προβλεφθεί αναλόγως στους προϋπολογισμούς που θα συνταχθούν τα επόμενα έτη.

Βεβαιώνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 υπάρχουν οικονομικές προϋποθέσεις για τη σύσταση νέων θέσεων. Σύμφωνα με αυτές, για τη σύσταση νέων τακτικών θέσεων θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2)

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (4)

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ  
Κερατσίνι 20-4-2021  
Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ & ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΘΕΟΔΟΤΟΣ ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ