



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5283

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 131882

Έγκριση της υπ' αρ. 53/2021 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Βύρωνα, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133), και ιδίως την περ. στ του άρθρου 63 και τα άρθρα 97, 98 και 280, σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

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

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Τα άρθρα 10 και 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), σε συνδυασμό με τα άρθρα 87, 88 και 89 αυτού, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις των παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγω-

γών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

5. Την παρ. 3 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174).

6. Την υπ' αρ. 1583/517/18-1-2017 (Β' 96) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα.

7. Την υπ' αρ. 36216/13603/16-6-2017 (Β' 2274) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα.

8. Την υπ' αρ. 130/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα».

9. Τα υπ' αρ. 55874/13-05-2021 και 58360/19-05-2021 έγγραφα της Υπηρεσίας.

10. Το υπ' αρ. 02/2021 πρακτικό της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Βύρωνα.

11. Την υπ' αρ. 53/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα».

12. Τη γνωμοδότηση του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 04/2021 (ορθή επανάληψη) πρακτικό του.

13. Την υπ' αρ. 10852/18-06/2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βύρωνα.

14. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 53/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βύρωνα, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα, ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΥΡΩΝΑ

Στο άρθρο 1ο

1. Στην Ενότητα Α', η παρ. 5 αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας».

Οι παρ. 5.1, 5.2 και 5.3 καταργούνται.

Προστίθενται παράγραφοι 6 και 7:

«6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

7. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου»

2. Η Ενότητα Β αντικαθίσταται ως εξής:

«ΕΝΟΤΗΤΑ Β

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

4. Τμήμα Μισθοδοσίας

5. Γραφείο Πρωτοκόλλου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Λογιστηρίου

2. Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικού

3. Τμήμα Εσόδων

4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

6. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Προγραμματισμού - Έργων

2. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

3. Τμήμα Υποδομών

4. Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

5. Τμήμα Συντήρησης

6. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

7. Τμήμα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή»

3. Στην Ενότητα Γ', στην παρ. 5 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ» προστίθεται παράγραφος:

«5.4. Τμήμα Αστικής Πανίδας»

4. Στην Ενότητα Δ', η παρ. 6 αντικαθίσταται ως εξής:

«6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

6.1. Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

6.2. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης

6.3. Τμήμα ΑμεΑ και Προνοιακής Πολιτικής

6.4. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Υγείας

6.5. Τμήμα Βοήθεια στο σπίτι»

Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το άρθρο 6ο αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

α. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών,

σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.

β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Επιπλέον συντάσσει για λογαριασμό του Δημάρχου τις σχετικές προσκλήσεις για τη σύγκλησή του, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωσή τους, παρουσιάζει στο ΤΕΣΟΠΠ απολογισμό δράσης και τηρεί ονομαστικό κατάλογο των μελών του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας.

γ. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών. Για το σκοπό αυτό παρίσταται σε κάθε περιστατικό φυσικής απειλής προκειμένου να αξιολογήσει και να εισηγηθεί το επίπεδο εκτίμησης του κινδύνου.

δ. Μεριμνά και συντάσσει Τοπικά Σχέδια Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

ε. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

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

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

ββ. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

ζ. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΤΕΣΟΠΠ.

η. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Τηρεί τα σχετικά πρακτικά.

θ. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την πρόσληψη προσωπικού για κατεπείγουσες ή πρόσκαιρες ανάγκες κατά την έννοια του άρθρου 206 του ν. 3584/2007.

ι. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Π.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και εκπροσωπεί το Δήμο, εφόσον κληθεί.

ια. Συντάσσει μελέτες και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για προμήθεια εξοπλισμού και μέσων πολιτικής προστασίας.

ιβ. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις δράσεις που χρηματοδοτούνται από τη ΣΑΤΑ Πυροπροστασίας.

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

ιδ. Συνεργάζεται με τις εθελοντικές ομάδες πολιτικής προστασίας και την Επιτροπή Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

ιε. Προγραμματίζει και υλοποιεί τοπικές δράσεις ενίσχυσης του εθελοντισμού στον τομέα της πολιτικής προστασίας.

ιστ. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών, το οποίο επικαιροποιεί ετησίως και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν.

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

ιη. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.»

Άρθρο 6Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Μετά το Άρθρο 6ο, προστίθεται άρθρο 6Α

«Άρθρο 6Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δημοτική Αστυνομία

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται

για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και 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 Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση 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.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

10. 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 και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται

11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο πρώην Ι.Κ.Α. / νυν Ε-ΕΦΚΑ.

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς

16. 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.»

17. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

18. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

19. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Άρθρο 6Β

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΕΛΕΓΧΟΥ

Μετά το Άρθρο 6Α, προστίθεται άρθρο 6Β

«Άρθρο 6B

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, συγκροτείται σε επίπεδο Τμήματος και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Καταγράφει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου που έχουν οικονομικό αντικείμενο και επηρεάζουν τα οικονομικά δεδομένα του Δήμου.

2. Ενημερώνει τα πολιτικά όργανα και της υπηρεσίες του δήμου σε θέμα οργάνωσης, διασφαλίζοντας ελεγκτικές διαδικασίες που εντοπίζουν και αποτρέπουν λάθη - παραλείψεις.

3. Επισημαίνει τα θέματα που ο Δήμος πρέπει να βελτιώσει, ώστε να αποφεύγονται λάθη που θα μπορούσαν να επιδράσουν αρνητικά την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

4. Αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση του Δήμου ως προς τις διαδικασίες οι οποίες αφορούν τον εσωτερικό έλεγχο μέσω επιστημονικής μεθοδολογίας - Αναγνώριση και Αξιολόγηση του Εσωτερικού Περιβάλλοντος του Δήμου (Internal Environment), όπως για παράδειγμα την φιλοσοφία και δομή της διοίκησης, οργανωτική διάρθρωση, γραμμές αναφοράς, λοιπές πολιτικές και διαδικασίες κ.λπ.

5. Καθορίζει και καταγράφει τους στόχους του Δήμου (Objective Setni) καθώς και καταγράφει τους στόχους ανά εμπλεκόμενη διεύθυνση - δραστηριότητα.

6. Αξιολογεί τη διαδικασία διαχείρισης των κινδύνων σε σχέση με τους ανωτέρω στόχους.

7. Αξιολογεί τις υφιστάμενες δικλείδες ασφαλείας (controls) προκειμένου να αντιμετωπίζονται σχετικοί κίνδυνοι (Control Activities).

8. Καταρτίζει ετήσιο πλάνο ελέγχου το οποίο δύναται να περιλαμβάνει συγκεκριμένες περιοχές ελέγχου ανά περίπτωση, σύμφωνα πάντα με τις προτεραιότητες που θα τεθούν από τη Διοίκηση του Δήμου.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το άρθρο 7ο αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που είναι επιβεβλημένη από την κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

1.1. Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1.2. Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης

1.2.1. Γραφείο Ληξιαρχείου

1.2.2. Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων

1.2.3. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

1.3. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού

1.4. Τμήμα Μισθοδοσίας

1.5 Γραφείο Πρωτόκολλου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Διαφάνειας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1.1.1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

1.1.2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, όπως τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

1.1.3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

1.1.4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

1.1.5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

1.1.6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

1.1.7. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαφάνειας και διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

1.1.8. Μεριμνά για την διαφάνεια και την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες και αποφάσεις που έχουν σχέση με τα μονομελή ή συλλογικά πολιτικά όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1.2.1. Γραφείο Ληξιαρχείου

1.2.1.α. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα "Μητρώο Πολιτών" όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που αφορούν γεννήσεις, γάμους, σύμφωνα συμβίωσης και θανάτους φυσικών προσώπων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Βύρωνα. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις και μεριμνά για τη βιβλιοδέτησή τους σε τόμους.

1.2.1.β. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και καταχωρίζει στο "Μητρώο Πολιτών" τις διορθώσεις και μεταβολές που επέρχονται στις εκδοθείσες ληξιαρχικές πράξεις κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων, με δικαστική απόφαση, με εντολή Εισαγγελέα, με άδεια Ληξιάρχου, με απόφαση Δημάρχου, από εκθέσεις άλλων ληξιαρχείων. Επιπροσθέτως μεριμνά για τη χειρόγραφη επισημείωσή τους στο περιθώριο της αντίστοιχης ληξιαρχικής πράξης.

1.2.1.γ. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και αποστέλλει μέσω του "Μητρώου Πολιτών" Ληξιαρχικές Πράξεις Εκθέσεων για μεταβολές και διορθώσεις σε ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία της χώρας. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες Ληξιαρχικές Πράξεις Εκθέσεων και μεριμνά για τη βιβλιοδέτησή τους σε τόμους.

1.2.1.δ. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.

1.2.1.ε. Καταχωρίζει στο "Μητρώο Πολιτών" τις μεταπωμένες από τα ληξιαρχικά βιβλία ληξιαρχικές πράξεις καθώς και τις μεταβολές-διορθώσεις που επήλθαν σε αυτές.

1.2.1.στ. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

1.2.1.ζ. Φυλάσσει για διάστημα πέντε ετών τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων (π.δ. 480/1985).

1.2.1.η. Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων από το "Μητρώο Πολιτών" και από τα ληξιαρχικά βιβλία κατόπιν αυτοπρόσωπης ή μέσω ΚΕΠ- αίτησης των ενδιαφερομένων ή αυτεπάγγελτης αναζήτησης άλλων φορέων.

1.2.1.θ. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί το σχετικό αρχείο για όλα τα εισερχόμενα-εξερχόμενα έγγραφα. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

1.2.1.ι. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων" και εφαρ-

μόζει τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις του (ν. 4144/2013, όπως ισχύει).

1.2.2. Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων

1.2.2.α. Αρμοδιότητες Δημοτολογίου

1.2.2.α.α. Καταρτίζει και τηρεί το δημοτολόγιο και ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώριση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

1.2.2.α.β. Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την δημοτολογική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης, εντοπιότητας και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

1.2.2.α.γ. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές μερίδες δημοτολογίου. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

1.2.2.α.δ. 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.

1.2.2.α.ε. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας. Συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας αλλογενών αλλοδαπών.

1.2.2.α.στ. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

1.2.2.α.ζ. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

1.2.2.α.η. Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

1.2.2.α.θ. Διενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

1.2.2.α.ι. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

1.2.2.α.ια. Μεριμνά για την ανάκτηση και συμπλήρωση στοιχείων που απαιτεί το νέο διαλειτουργικό σύστημα του Μητρώου Πολιτών από άλλες υπηρεσίες (προσθήκη ΑΜΚΑ, ΑΦΜ κ.λπ.)

1.2.2.α.ιβ. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των τηρούμενων αρχείων και Μητρώων

1.2.2.β. Αρμοδιότητες Μητρώου Αρρένων

1.2.2.β.α. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των Μητρώων αρρένων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

1.2.2.β.β. Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος, εξελληνισμού και άλλων στοιχείων) σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και τη Στρατολογική Υπηρεσία.

1.2.2.β.γ. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

1.2.2.β.δ. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

1.2.2.β.ε. Συντάσσει και τηρεί τα Μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

1.2.2.β.στ. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα αρρένων.

1.2.2.β.ζ. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

1.2.2.β.η. Εκτελεί την αναζήτηση στρατεύσιμων, ανυπότακτων κ.λπ. κατόπιν εγγράφων των Στρατολογικών Υπηρεσιών

1.2.2.β.θ. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώου αρρένων

1.2.2.β.ι. Μεριμνά για την διαγραφή διπλοεγγεγραμμένων και για τη μετεγγραφή στο Μητρώο αρρένων άλλου δήμου.

1.2.2.β.ια. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους στρατεύσιμους και τις οικογένειές τους για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις (κατάθεση δελτίων απογραφής, σύνταξη στρατολογικών πινάκων, κλήση και υποχρέωση κατάταξης).

1.2.2.β.ιβ. Αναζητά ληξιαρχικές πράξεις από το ΟΠΣ Μητρώο Πολιτών για προσθήκη κύρου ονόματος και διαγραφής λόγω θανάτου και συντάσσει τους σχετικούς πίνακες προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

1.2.2.β.ιγ. Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση του ετήσιου Μητρώου αρρένων.

1.2.3. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

1.2.3.1 Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

1.2.3.2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι υφιστάμενοι νόμοι.

1.2.3.3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

1.2.3.4. Καταρτίζει και τηρεί καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν κατά δήλωσή τους να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα σε εκλογικά τμήματα του Δήμου Βύρωνα.

1.2.3.5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωβουλευτικών, Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

1.3.1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο

πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας και μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό.

1.3.2. Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

1.3.3. Καταρτίζει και επικαιροποιεί, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες, τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσης και το Ψηφιακό οργανόγραμμα του Δήμου.

1.3.4. Μεριμνά, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις, αναθέσεις καθηκόντων στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

1.3.5. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης-μοριοδότησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

1.3.6. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

1.3.7. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

1.3.8. Παρακολουθεί την τήρηση εκ μέρους των λοιπών διευθύνσεων, των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

1.3.9. Διενεργεί τις διαδικασίες πρόσληψης και κινητικότητας για την κάλυψη θέσεων εργασίας.

1.3.10. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, Εργάνη, Stuf κ.λπ.) στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του και εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

1.3.11. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Μισθοδοσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

1.3.12 Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους του Δήμου τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από τον e-ΕΦΚΑ.

1.3.13. Εκδίδει αποφάσεις περικοπής αποδοχών.

1.3.14. Μέριμνα για την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή εφαρμογή τους.

1.3.15. Συντάσσει ετησίως τον κατάλογο υπόχρεων για δήλωση Πόθεν Έσχες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1.3.16. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1.4.1. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των αιρετών με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, υπολογίζει και αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές και προβαίνει σε κάθε είδους παρακράτηση υπέρ τρίτων (πχ δάνεια, συνδρομές σε σωματείο, επιμελητήριο κ.λπ.).

1.4.2. Διενεργεί την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων και τη διαδικασία κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας και εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

1.4.3. Τηρεί μισθολογικό Μητρώο για κάθε εργαζόμενο στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά καθώς και την ετήσια οριστική δήλωση του φόρου προς την ΑΑΔΕ.

1.4.4. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση του ΔΑΥΚ που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης από το ΓΛΚ ή τον e-ΕΦΚΑ, κατά λόγο αρμοδιότητας.

1.4.5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου χρόνου.

1.4.6. Διενεργεί κάθε απαιτούμενη ενέργεια προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών και παρέχει κάθε απαιτούμενο στοιχείο προς Δημόσιες αρχές και ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα που λειτουργούν (ΕΛΣΤΑΤ, ΓΛΚ κ.λπ.).

1.4.7. Διενεργεί κάθε διαδικασία για την χορήγηση «εφάπαξ».

1.4.8. Συγκεντρώνει τα μηνιαία παρουσιολόγια του προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας στο τέλος κάθε μήνα με τα αντίστοιχα παραστατικά που διαβιβάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (άδειες, ασθένειες κ.λπ.), υπολογίζει την μισθοδοσία και αναλαμβάνει κάθε απαιτούμενη διαδικασία προς τον ΟΑΕΔ.

1.4.9. Εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την άσκηση ή μη ένδικων μέσων για υποθέσεις που αφορούν κατάθεση Συμπληρωματικών Ασθενειών ΑΠΔ στο Τοπικό Υποκατάστημα πρώην ΙΚΑ / νυν e-ΕΦΚΑ.

1.4.10. Σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, μεριμνούν για την χορήγηση των επιδομάτων και λοιπών προνοιακών παροχών προς εργαζόμενους του δήμου.

1.4.11. Εκτελεί τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού και ανάγει την ασφάλιση στα έτη της δικαστικής απόφασης με αντίστοιχη αποστολή των παραστατικών στα ταμεία για την ασφαλιστική τακτοποίηση των υπαλλήλων.

1.4.12. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

1.5 Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1.5.1. Πρωτοκολλεί και προωθεί προς διεκπεραίωση στις υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα στο δήμο. Τηρεί το φυσικό αρχείο.

1.5.2. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στον Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση της έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

1.5.3. Θεωρεί ακριβή αντίγραφα των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την ηλεκτρονική ή αναλογική αποστολή τους προς τους αποδέκτες.

1.5.4. Μεριμνά για την ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των φυσικών αρχείων του Δήμου.

1.5.5. Συνεργάζεται με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για θέματα που αφορούν: α) στην επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων και β) στην εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού.

1.5.6. Συντονίζει τις μετακινήσεις των κλητήρων του γραφείου.

1.5.7. Διαχειρίζεται την υποδοχή των δημοτών στο Δημαρχείο, παρέχει πληροφορίες για κάθε θέμα αρμοδιότητας των δημοτικών υπηρεσιών, διακινεί έντυπα αιτήσεων και μεριμνά για την ορθή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του δήμου.

Άρθρο 7Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προστίθεται άρθρο 7Α, ως εξής:

«Η Διεύθυνση ΚΕΠ είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από τα ΚΕΠ του Δήμου και συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1.1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

1.2. 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.

1.3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους

υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και 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.

1.4. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται. Επιλαμβάνεται της ένταξης των νέων διαδικασιών στα Κ.Ε.Π.

1.5. Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προάγοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου των ηλεκτρονικών εφαρμογών. Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις που λόγω ένταξης νέων διαδικασιών προκύπτουν προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. Διευθετεί όσες δυσλειτουργίες προκύπτουν σχετικά με νεοεισαχθείσες διαδικασίες.

1.6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση ηλεκτρονικών παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.). Διεκπεραιώνει σειρά διοικητικών διαδικασιών, που εντάσσονται στο πεδίο των "Εξωτερικών Εφαρμογών" της ηλεκτρονικής εφαρμογής ermis.

1.7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

2.1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η δεύτερη παράγραφος του άρθρου 8ου αντικαθίσταται ως εξής:

«Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Λογιστηρίου
2. Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης-Διαχείρισης Υλικού
3. Τμήμα Εσόδων
4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
6. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας»

2. Στην τρίτη παράγραφο διαγράφονται από το α) οι λέξεις «και μισθοδοσίας» και διαγράφεται ολόκληρη η

παράγραφος «(Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού)».

3. Από το γ) «Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων» διαγράφονται από το 9 ως και το 18.

4. Στο τέλος του άρθρου προστίθεται:

«στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας

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

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

4. Καταρτίζει το Επιχειρησιακό Σχέδιο Αξιοποίησης της Δημοτικής περιουσίας.

5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

8. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της κινητής περιουσίας του Δήμου.

9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

10. Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και 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»

Άρθρο 9ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η πρώτη παράγραφος του άρθρου 9ου αντικαθίσταται ως εξής:

«Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Προγραμματισμού - Έργων
2. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
3. Τμήμα Υποδομών
4. Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

5. Τμήμα Συντήρησης
6. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
7. Τμήμα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή.».

Άρθρο 10ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στην παρ. (α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας»:

- Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων, προστίθεται περίπτωση «5. Λειτουργούν εντευκτήριο στο χώρο της υπηρεσίας»
- στις αρμοδιότητες του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας διαγράφεται η περ. 4.

Άρθρο 11ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Η τρίτη παράγραφος του άρθρου 11ου αντικαθίσταται ως εξής:

«Τη Διεύθυνση Πρασίνου απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Πρασίνου
3. Τμήμα Φύλαξης δημοτικών υποδομών
4. Τμήμα Αστικής Πανίδας»

2. Οι παρ. (γ) «Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος», (δ) «Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου» και (ε) «Αρμοδιότητες Τμήματος Φύλαξης Δημοτικών Υποδομών» αναριθμούνται ως εξής: «(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και (γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Φύλαξης Δημοτικών Υποδομών.».

3. Στο τέλος του άρθρου προστίθεται παρ. (δ) ως εξής:

«(δ) Τμήμα Αστικής Πανίδας

1. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε καταφύγια αδέσποτων ζώων συντροφιάς ή σε Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης αδέσποτων ζώων ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, μέχρι την αποθεραπεία τους.

2. Συνεργάζεται με τις εθελοντικές φιλοζωικές οργανώσεις με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

3. Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

4. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

7. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

8. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες του.

11. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

12. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

13. Εισηγείται την επιβολή διοικητικών προστίμων όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

14. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.»

Άρθρο 12ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Το άρθρο 12ο αντικαθίσταται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

«Άρθρο 12ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτικών κοινωνικής φροντίδας σε τοπικό (δημοτικό) επίπεδο, τη σχεδίαση, οργάνωση, συντονισμό και εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των ευπαθών κοινωνικά ομάδων και προώθησης ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και κάθε άλλων ειδικότερων νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

- α. Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
- β. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Εργασίας και Αλληλεγγύης
- γ. Τμήμα ΑμΕΑ και Προνοιακής Πολιτικής
- δ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Υγείας
- ε. Τμήμα Βοήθεια στο σπίτι

3. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας είναι οι εξής:

3.α. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων Προστασίας Ηλικιωμένων. Συγκεκριμένα:

3.α.1. Εφαρμόζει προγράμματα εξωιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.

3.α.2. Παρέχει ιατροκοινωνική προστασία στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του δήμου, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και την κοινότητα.

3.α.3. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

3.α.4. Σε συνεργασία με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς εντοπίζει και διαφωτίζει τους ηλικιωμένους για τα προβλήματα και τις ανάγκες τους.

3.α.5. Ερευνά θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους.

3.α.6. Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα.

3.α.7. Οργανώνει την ψυχαγωγία των ηλικιωμένων.

3.α.8. Φροντίζει και καθοδηγεί τους ηλικιωμένους για την αναγκαία ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψή τους.

3.α.9. Μεριμνά για φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία των ηλικιωμένων.

3.α.10. Οργανώνει εντευκτήριο, όπου λειτουργεί χώρος παρασκευής ροφημάτων και σνακ από τους εργαζόμενους και μεριμνά για την καθαριότητά του.

3.β. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας, Εργασίας και Αλληλεγγύης.

3.β.1. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

3.β.2. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, πρώην ΙΚΑ / νυν e-ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

3.β.3. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

3.β.4. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό επίπεδο.

3.β.5. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις σε ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

3.β.6. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: (α) οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, (β) οι Μ.Κ.Ο, (γ) οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της περιφέ-

ρειας και του κράτους, (δ) τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

3.β.7. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

3.β.8. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

3.β.9. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3.β.10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3.β.11. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

3.β.12. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

3.β.13. 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:

3.β.13.1 τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

3.β.13.2 την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

3.β.13.3 την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

3.β.13.4 την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

3.β.13.5 τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

3.β.13.6 την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

3.γ. Αρμοδιότητες Τμήματος ΑμεΑ και Προνοιακής Πολιτικής

3.γ.1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

3.γ.2. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις σε ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

3.γ.3. Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

3.γ.4. Ασκεί 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.

3.γ.5. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

3.γ.6. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

3.γ.7. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

3.γ.7.1 Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης για τη σχετική μίσθωση ακινήτων και τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας.

3.γ.7.2 Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3.γ.7.3 Μεριμνά για την υποβολή αιτήσεων επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

3.γ.7.4 Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

3.γ.7.5 Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

3.γ.7.6 Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

3.γ.7.7 Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

3.γ.8. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του πρώην ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3.γ.9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων ψυχικής υγείας, ΚΔΑΠ, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, ΚΔΑΠ-ΜΕΑ, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

3.δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας και Προαγωγής Υγείας.

3.δ.1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

3.δ.1.1 Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

3.δ.1.2 Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

3.δ.1.3 Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

3.δ.1.4 Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

3.δ.1.5 Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3.δ.1.6 Διοργανώνει εθελοντικές αιμοδοσίες.

3.δ.2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού. (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, (γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, (δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

3.δ.3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας, (β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού (πρώην) ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

3.δ.4. Συνεργάζεται με το «Κέντρο Υγείας του Δήμου Βύρωνα».

3.δ.5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

3.δ.6. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

3.δ.7. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, κ.λπ.)

3.δ.8. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

3.δ.9. Στηρίζει την οικογένεια με την ανάπτυξη δράσεων προληπτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα.

3.δ.10. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, συμβουλευτικά κέντρα, ξενώνες προστασίας μητέρας και παιδιού).

3.δ.11. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3.δ.12. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

3.δ.13. 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.

3.ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Βοήθειας στο σπίτι

3.ε.1. Απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

3.ε.2. Οι υπηρεσίες που προσφέρονται είναι:

4. Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη.

5. Νοσηλευτική μέριμνα.

6. Οικογενειακή - Οικιακή Φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης

7. Μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών

8. Συνοδεία στις διάφορες υπηρεσίες»

Άρθρο 14ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Στο άρθρο 14ο η πρώτη παράγραφος αντικαθίσταται ως εξής:

«Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, απαρτίζεται από τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια βίου μάθησης
2. Τμήμα Πολιτισμού
3. Τμήμα Αθλητισμού
4. Τμήμα Δημοτικού Κολυμβητηρίου
5. Τμήμα Μουσείου».

2. Στο τέλος του άρθρου προστίθεται παρ. (ε) ως εξής:

«(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσείου

Το Τμήμα Μουσείου

1. Καταγραφή, τεκμηρίωση, ψηφιοποίηση, ερμηνεία, δημοσίευση, έκθεση και προβολή στο κοινό των συλλογών του Μουσείου,

2. Επιμέλεια της μόνιμης έκθεσης και του εποπτικού της υλικού, επιμέλεια των περιοδικών εκθέσεων, υποστήριξη της συμμετοχής του Μουσείου σε εκθέσεις άλλων φορέων, επιμέλεια των εκδόσεων του Μουσείου, συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και η προαγωγή της επιστημονικής γνώσης.

3. Διαχείριση του Φωτογραφικού και Ιστορικού Αρχείου, εξυπηρέτηση των ερευνητών και υποστήριξη άλλων τμημάτων του Δήμου σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

4. Ανάπτυξη και διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σχολικές ομάδες αλλά και για παιδιά που επισκέπτονται το Μουσείο με τις οικογένειές τους. Εκπόνηση και έκδοση εκπαιδευτικού υλικού και η διεξαγωγή επιμορφωτικών σεμιναρίων για εκπαιδευτικούς.».

Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Το Άρθρο 18 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

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

δ) Μία (1) θέση Δημοσιογράφου

ε) Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή

στ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Άρθρο 19

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στο άρθρο 19 η παρ. 2 αντικαθίσταται ως εξής:

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

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	2	2	0
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	1	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	1	0
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	12	5	7
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	2	3
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	1	0	1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΟΣ	1	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΟΣ (ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ-ΥΓΙΕΙΝΟΛΟΓΟΣ)	1	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ	1	0	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ-ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	0	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	0	2
ΠΕ ΜΗΧ. ΧΩΡΟΤΑΞ. ΚΑΙ ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ.	3	1	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3	3	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	1	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	1	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	3	1	2
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1	0	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝ.	1	1	0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	5	4	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2	1	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	66	25	41

».

2. Η παρ. 3 αντικαθίσταται ως εξής:

«3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	23	10	13
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0	2
ΤΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1	0	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1	0	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3	0

ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	4	3	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	0	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3	2	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	1	4
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	1	2
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	1	0
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	0	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	2	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	1	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	4	3	1
ΣΥΝΟΛΑ	74	31	43

».

3. Η παρ. 4 αντικαθίσταται ως εξής:

«4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	30	15	15
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚ-ΑΝΘΟΚ-ΚΗΠΟΥΡΩΝ	29	9	20
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	27	25	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	0	4
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	4	0
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	0	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤ.	1	1	0
ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	10	6	4
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5	5	0
ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	0	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	37	28	9
ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	1	0
ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	19	11	8
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΣΜΑΤΟΥΡΓΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΗΤΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	2	0	2

ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ)	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ)	2	0	2
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	0	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ (ΜΗΧΑΝΗΜ. ΕΡΓΩΝ)	9	5	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4	0	4
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	10	0	10
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ	0	0	0
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	0	0	0
ΣΥΝΟΛΑ	222	113	109

».

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Το άρθρο 23ο αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι κλάδοι των προϊσταμένων υπηρεσιών έγιναν σύμφωνα με την κωδικοποίηση προσοντολογίου (π.δ. 37.α/1987 (Α' 11), π.δ. 22/1990 (Α' 7), π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 347/2003 (Α' 315), το π.δ. 44/2005 (Α' 63), το π.δ. 116/2006 (Α' 115), και το π.δ. 146/2007 (Α' 185)).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου, καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, τοποθετούνται οι υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ - τακτικοί και ΙΔΑΧ) του παρόντος οργανισμού, των ειδικοτήτων που περιγράφονται ως ακολούθως, συναφών ως προς το αντικείμενο της εκάστοτε Διεύθυνσης και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η αναπλήρωση Προϊστάμενου Διεύθυνσης και Προϊστάμενου Τμήματος γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3584/2007, όπως αυτό ισχύει εκάστοτε.

Νομική Υπηρεσία	Προϊσταται Νομικός Σύμβουλος οριζόμενος από τον Δήμαρχο
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Μηχανολόγων και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Διαφάνειας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών
Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού

Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων εφόσον έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ή ΔΕ Εισπρακτόρων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών- Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Προγραμματισμού Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών- Μηχανολόγων
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών- Μηχανολόγων
Τμήμα Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών - Μηχανολόγων
Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Μηχανολόγων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τμήμα Συντήρησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών-Μηχανολόγων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Τεχνιτών
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών
Διεύθυνση Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών-Μηχανολόγων και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών ηλεκτροσυγκολλητών ή ΔΕ Τεχνιτών ελασματοουργών ή ΔΕ Τεχνιτών
Διεύθυνση Πρασίνου	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Κτηνιάτρων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων

Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων
Τμήμα Φύλαξης Δημοτικών Υποδομών	ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Φυλάκων ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών
Τμήμα Αστικής Πανίδας	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Εργασίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα ΑμεΑ και Προνοιακής Πολιτικής	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Υγείας	ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Διεύθυνση Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ειδικής αγωγής
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Παιδικών Σταθμών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Παιδαγωγικού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ειδικής αγωγής
Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Ιστορικός ή ΠΕ Αρχειονόμων-Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Ηθοποιών
Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Ιστορικός ή ΠΕ Αρχειονόμων- Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Ηθοποιών και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ Ηθοποιών
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τμήμα Δημοτικού Κολυμβητηρίου	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τμήμα Μουσείου	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Ιστορικός ή ΠΕ Αρχειονόμων- Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού

Στις θέσεις Προϊσταμένων Γραφείων (Παιδικών Σταθμών) τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τις θέσεις Προϊστάμενου Τμήματος Παιδαγωγικού.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.999.489,16 ευρώ για το τρέχον έτος 2021 και θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031.0001, 00.6031.0003, 00.6031.0004, 00.6032.0002, 00.6053.0018, 00.6073.0001, 10.6011.0001, 10.6012.0001, 10.6012.0005, 10.6021.0001, 10.6022.0002, 10.6022.0003, 10.6041.0002, 10.6041.0003, 10.6041.0004, 10.6051.0013, 10.6052.0007, 10.6054.0002, 10.6054.0003, 10.6054.0004, 10.6055.0001, 10.6062.0001, 15.6011.0001, 15.6012.0002, 15.6012.0003, 15.6013.0001, 15.6013.0002, 15.6013.0003, 15.6021.0001, 15.6022.0002, 15.6041.0001, 15.6041.0002, 15.6041.0003, 15.6041.0004, 15.6041.0005, 15.6041.0006, 15.6041.0007, 15.6051.0013, 15.6052.0007, 15.6054.0005, 15.6054.0007, 15.6055.0006, 15.6063.0001, 15.6063.0003, 15.6072.0001, 15.6072.0002, 15.6073.0001, 20.6011.0001, 20.6012.0001, 20.6021.0001, 20.6022.0001, 20.6041.0001, 20.6051.0010, 20.6052.0002, 20.6054.0001, 20.6061.0001, 20.6062.0001, 20.6063.0003,

30.6011.0001, 30.6012.0001, 30.6021.0001, 30.6022.0001, 30.6041.0003, 30.6041.0004, 30.6051.0004, 30.6052.0006, 30.6054.0001, 30.6061.0001, 30.6063.0002, 35.6011.0001, 35.6012.0001, 35.6021.0001, 35.6022.0001, 35.6041.0001, 35.6041.0003, 35.6051.0002, 35.6052.0001, 35.6054.0001, 35.6054.0002, 35.6061.0001, 35.6061.0002, 35.6061.0003, 35.6063.0002, 45.6011.0001, 45.6021.0001, 45.6012, 45.6022, 45.6041.0001, 45.6051.0009, 45.6052.0001, 45.6054.0001, 60.6041.0001, 60.6041.0002, 60.6041.0003, 60.6041.0004, 60.6041.0005, 60.6054.0001, 60.6054.0002, 60.6054.0003, 60.6054.0004, 60.6054.0005, 70.6011.0001, 70.6012.0001, 70.6051.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου Βύρωνα.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους Κ.Α. των προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Οκτωβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της

Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

