



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6144

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 123083

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας.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 έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107) και συγκεκριμένα των άρθρων 103, της παρ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 59.

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 συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ν. 3584/2007, Α' 143).

5. Την υπ' αρ. 02/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Γλυφάδας.

6. Την υπ' αρ. 30/2022 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Γλυφάδας.

7. Την υπ' αρ. 92/2022 (ορθή επανάληψη) απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Γλυφάδας.

8. Το υπ' αρ. 04/2022 Πρακτικό του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

9. Τα υπ' αρ. 101797/16-09-2022 και 24735/24-02-2022 έγγραφα της Υπηρεσίας.

10. Την υπ' αρ. 127927/32142/20-12-2019 (Β' 5027) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 71258/15-06-2021 (Β' 3218) όμοια απόφαση.

11. Την υπ' αρ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 45809/07.04.2022 (Β' 1763) όμοια απόφαση.

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 92/2022 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δ.Σ. του Δήμου Γλυφάδας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, ο οποίος κατά το πλήρες κείμενό του έχει ως εξής:

«Άρθρο 1

Οργάνωση - Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

I. Γενικός Γραμματέας

II. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δημάρχου

III. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου

IV. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

V. Γραφείο Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Αξιολόγησης Παρεχόμενων Υπηρεσιών

VI. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

VII. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

VIII. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

II. Τμήμα Εσόδων

III. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

IV. Τμήμα Προμηθειών

V. Τμήμα Κοιμητηρίων

VI. Τμήμα Μαρινών

VII. Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

II. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

III. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

IV. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

I. Τμήμα Πληροφορικής,

II. Τμήμα Τεχνολογίας και Επικοινωνιών

III. Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
IV. Τμήμα Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

I. Τμήμα Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

II. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης,

III. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

II. Τμήμα Τεχνικών Συνεργειών και Αυτεπιστασίας

III. Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων, Οδοποιίας, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σηματοδοτήσεων

IV. Τμήμα Υδραυλικών - Λιμενικών - Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

V. Τμήμα Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

II. Τμήμα Αδειών, Υπηρεσίας Δόμησης

III. Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

IV. Τμήμα Πιστοποίησης και Ελέγχου Κατασκευών

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

I. Τμήμα Περιβάλλοντος

II. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

III. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

IV. Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων

V. Τμήμα Πρασίνου και Κοινοχρήστων Χώρων

VI. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

VII. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης

VIII. Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

I. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

II. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

I. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ.

II. Τμήμα Ελέγχου κυκλοφορίας, στάθμευσης αυτοκινήτων κ.λπ.»

Β. Προστίθεται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Άρθρο 8α, όπου περιγράφονται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρετούντων στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας:

«Άρθρο 8α

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Αρμοδιότητες Τμήματος

1. 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 διατάξεις του παρόντος.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (=“Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας”: βάσει της παρ.1 του αρ.15 ν. 4662/2020, σε κάθε Δήμο συστήνονται Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τα οποία συμβάλλουν στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Ενεργοποιούνται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτούνται με Απόφαση του Δημάρχου, αποτελούμενα από τα μέλη, που ορίζει το αρ. 15, με τις αρμοδιότητες που τους δίνει το αρ. 16)

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

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων Φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός 18 μηνών από τη δημοσίευση του νόμου, “Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών” για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. 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.

7. 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).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: (α) Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, (β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με Ιδιωτικούς Φορείς

Γ. Το άρθρο 10 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας να τροποποιηθεί ως ακολούθως ως προς τις αρμοδιότητες του υπαγόμενου στην Διεύθυνση Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης και ως προς τις αρμοδιότητες και την διάρθρωση του υπαγόμενου στην ίδια Διεύθυνση Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, ως εξής:

(α) Από το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης αφαιρείται η αρμοδιότητα «Μέριμνας για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και της ηλεκτρονικής υπηρεσίας *fi my city* του Δήμου Γλυφάδας και του αντίστοιχου τηλεφωνικού κέντρου που εξυπηρετεί τη λειτουργία της», η οποία στο εξής ανατίθεται στο νεοσύστατο Τμήμα Τεχνολογίας και Επικοινωνιών.

(β) Οι αρμοδιότητες και η διάρθρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου τροποποιούνται ως εξής:

...

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων έχουν ως εξής:

α) Γραφείο Δημοτολογίου

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων του δημοτολογίου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και μέσω της Πλατφόρμας Ψηφιακών Πιστοποιητικών του Δήμου, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων εφόσον απαιτείται.

2. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

3. Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες δημοτολογίου, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων διαζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του Δήμου Γλυφάδας «Πλατφόρμα Ψηφιακών Πιστοποιητικών» για την παραλαβή ψηφιακών αιτημάτων πολιτών και την διαπεραίωσή τους χωρίς την αυτοπρόσωπη παρουσία τους στο δημοτολόγιο και προτείνει τη δημιουργία νέων.

4. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», νέες εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και μεταβολές δημοτολογίου με την έκδοση απόφασης Δημάρχου και συνεργάζεται με το Γραφείο Πιστοποιητικών για την επιδιόρθωση και τη συμπλήρωση των δημοτολογικών εγγράφων.

5. Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

6. Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.).

7. Διενεργεί την καταχώρηση του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) των δημοτών, καθώς και κάθε άλλου νεότερου στοιχείου των δημοτών μαζικής καταχώρησης, στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών».

8. Ενημερώνει τον εισαγγελέα πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

9. Επιμελείται την εγγραφή στο δημοτολόγιο με απόφαση Δημάρχου πολιτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ό,τι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

11. Εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

12. Προβαίνει στη σύνταξη και δίμηνη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (δημοτών - ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών) και την αποστολή τους σε ψηφιακή μορφή στο Υπουργείο Εσωτερικών.

13. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.

14. Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών και διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους Τμήματος.

15. Μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.

16. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημοτολογίου της Χώρας, προκειμένου να επιλυθούν οι διπλοεγγραφές πολιτών στα δημοτολόγια και στους εκλογικούς καταλόγους.

17. Συντάσσει και βιβλιοδετεί το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό Πίνακα.

18. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής δικαιολογητικά που αφορούν τα Μητρώα Αρρένων για: α) εγγραφή αδήλων τέκνων, β) διαγραφή εγγεγραμμένων για διαφόρους λόγους (θάνατος, απώλεια ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξία, απόκτηση ξένης ιθαγένειας κ.α.), γ) διόρθωση επωνύμου, κυρίου ονόματος, πατρωνύμου, μητρωνύμου, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, προσθήκη κυρίου ονόματος κ.α., δ) μεταβολή στοιχείων εγγεγραμμένων λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης κ.α.

19. Εγγράφει στα Μητρώα Αρρένων αδήλωτα τέκνα και αλλοδαπούς που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, μετά από την έκδοση απόφασης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

20. Διαγράφει εγγεγραμμένους από τα Μητρώα Αρρένων σε περίπτωση θανάτου, απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας, διπλοεγγραφής, απόκτησης ξένης ιθαγένειας κ.α. μετά από την έκδοση απόφασης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

21. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώου Αρρένων παντός τύπου.

22. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατευσίμων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και του φυσικού αρχείου του Δημοτολογίου.

23. Ενημερώνει ηλεκτρονικά τα σχολεία στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους για τις ημερομηνίες υποβολής υπευθύνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού Πίνακα και για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία Αθηνών.

24. Επιμελείται για τις δημοσιεύσεις, σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο και με τις ημερομηνίες ελέγχου των ονοματεπωνυμικών στοιχείων Ληξιαρχικών Πράξεων Γεννήσεως των αρρένων τέκνων για τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε πρόσφορο μέσο.

25. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου Ελλήνων και αλλοδαπών.

26. Τηρεί το ετήσιο ημερολόγιο τέλεσης πολιτικών γάμων στο Δήμο Γλυφάδας.

27. Συντάσσει την δήλωση τέλεσης πολιτικού γάμου στο τηρούμενο ειδικά για τον σκοπό αυτό βιβλίο και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων των μελλονύμφων.

28. Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.

29. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

β) Γραφείο Πιστοποιητικών

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου: α) από πολίτες: σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω του Ο.Τ.Ε. (1502), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Πλατφόρμας Ψηφιακών Πιστοποιητικών του Δήμου, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

2. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

3. Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων δια ζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του Δήμου Γλυφάδας «Πλατφόρμα Ψηφιακών Πιστοποιητικών του Δήμου» για την παραλαβή αιτήσεων και την χορήγηση ηλεκτρονικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου και προτείνει τη δημιουργία νέων.

4. Επιμελείται και διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.) σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτολογίου.

5. Ενημερώνει τον εισαγγελέα πρωτοδικών και το Γραφείο Δημοτολογίου για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

6. Ενημερώνει άμεσα και με κάθε πρόσφορο τρόπο το Γραφείο Δημοτολογίου όταν διαπιστώνει ότι τα δημοτολογικά στοιχεία, που βρίσκονται καταγεγραμμένα στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», χρήζουν διορθώσεων, συμπληρώσεων ή μεταβολών.

7. Διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος κατά την περίοδο των εκλογών.

8. Επιμελείται την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου: α) ατομικά πιστοποιητικά (Γεννήσεως, Εντοπιότητας, Ταυτοπροσωπίας, Πολύγλωσσο Έντυπο, Βεβαίωσης Ταυτοπροσωπίας,) και β) οικογενειακά πιστοποιητικά (Οικογενειακής Κατάστασης, Στρατολογίας Τύπου Α', μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών».

9. Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος «Μητρώο Πολιτών» και ανατυπώνει εκ του αρχείου παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών.

10. Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη δημοτολογικής εγγραφής.

11. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Γραφείου, παρέχει στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

12. Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

13. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Ο/Η Ληξιαρχος ασκεί τα καθήκοντα όπως προβλέπεται από τον Ληξιαρχικό Νόμο και εφαρμόζει αυτόν σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Γραφείου Ληξιαρχείου για την ορθή καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων και άσκηση αρμοδιοτήτων του ληξιαρχείου: α) από πολίτες : σε έντυπη μορφή με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω των Κ.Ε.Π., μέσω του Ο.Τ.Ε. (1502), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω της Πλατφόρμας Ψηφιακών Πιστοποιητικών του Δήμου, και β) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και τις καταχωρεί στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

3. Χορηγεί αρνητική απάντηση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.

4. Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Γλυφάδας και έχουν σαν αντικείμενο : τη βεβαίωση γέννησης, γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου, την ισχύ της συμφωνίας των προσώπων που κατάρτισαν σύμφωνο συμβίωσης

και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

5. Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία γεγονότα όπως ονοματοδοσία, βάπτισμα και μεταβολές που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις.

6. Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών», και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.

7. Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών τις βαπτίσεις, ονοματοδοσίες ή μεταβολές, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου Γλυφάδας και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

8. Διορθώνει ή συμπληρώνει τα στοιχεία ληξιαρχικών πράξεων που έχουν καταχωριστεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις ενυπόγραφες έγχαρτες ληξιαρχικές πράξεις και τις οριστικοποιεί.

9. Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με την παρ. 5 άρθρ. 49 του ν. 344/1976.

10. Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

11. Παρέχει σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες Ληξιαρχείου, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων δια ζώσης ή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του Δήμου Γλυφάδας «Πλατφόρμα Ψηφιακών Πιστοποιητικών του Δήμου» για την ηλεκτρονική παραλαβή αιτήσεων: για χορήγηση ηλεκτρονικά Ληξιαρχικών Πράξεων χωρίς την αυτοπρόσωπη παρουσία των πολιτών στο Ληξιαρχείο, και για προέλεγχο δικαιολογητικών για μεταβολές διορθώσεις επί υφιστάμενων Ληξιαρχικών Πράξεων και προτείνει την δημιουργία νέων.

12. Τηρεί και διαφυλάττει, στο διηνεκές, τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων (ν. 344/1976, π.δ. 480/1985).

13. Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή - διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε χρόνια και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο χρόνια και επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους (π.δ. 480/1985).

14. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

15. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Γραφείου, παρέχει στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

16. Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

1. Μεριμνά για την παραλαβή και την ηλεκτρονική διαχείριση μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων όλων των εισερχομένων εγγράφων (Μηνύματα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου όπως του dimotologio@glyfada.gr, lhiarieio@glyfada.gr, Μηνύματα Τηλεομοιοτυπίας, έγγραφα έντυπης μορφής, ΙΡΙΔΑ κ.λπ.) τα οποία αποστέλλει στις γραφεία του Τμήματος.

2. Φροντίζει για την ηλεκτρονική διαχείριση των εξερχομένων και ενδοϋπηρεσιακών εγγράφων του Τμήματος μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και την ανάρτηση πράξεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

3. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών του Δήμου, β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών, γ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής εγγράφων και μεταβολών ιθαγενειών και πολιτογραφήσεων, δ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών, ε) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής για τα Μητρώα Αρρένων, στ) τα βιβλία των Μητρώων Αρρένων και ζ) τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών γάμου και για την τέλεση των πολιτικών γάμων στο Δήμο Γλυφάδας, η) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους, θ) τα βιβλία καταχώρισης εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.

4. Τηρεί για δύο έτη τις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικών Μητρώου Αρρένων με τα συνημμένα δικαιολογητικά χορήγησής τους και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση του αρχείου των ανωτέρω αιτήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους, β) τα βιβλία καταχώρισης εκδοθέντων πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών παρελθόντων ετών.

6. Τηρεί για δύο έτη τις αιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου με τα συνημμένα δικαιολογητικά χορήγησής τους (πλην των αιτήσεων χορήγησης πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών που τηρείται στο διηνεκές) και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση του αρχείου των ανωτέρω αιτήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

8. Πραγματοποιεί εισαγωγή νέων στοιχείων, μεταβολές και διαγραφές στη βάση δεδομένων ψηφιοποιημένων αρχείων του Δημοτολογίου του Δήμου (φάκελοι οικογενειακών μερίδων, πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών).

9. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα του Τμήματος με χρήση εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του Δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

10. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος, μεριμνώντας για την έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.).

11. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση θεμάτων των Γραφείων του Τμήματος όπως διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τήρηση παρουσιολογίων, υπερωριακή εργασία, σύνταξη και επικαιροποίηση των διαδικασιών, δειγματοληπτικός έλεγχος εγγράφων, παροχή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων.

12. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας (επιδόσεις, απλής, συστημένης, ομαδικής, με απόδειξη παραλαβής) μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΤΑ.- Ιδιωτική εταιρεία ταχυμεταφορών).

13. Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου και στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για το σύνολο των υπαλλήλων του Τμήματος.

14. Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχαιακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και συντονίζει την καταγραφή και την διάθεση των συνόλων ανοικτών δεδομένων όλων των Γραφείων του Τμήματος.

15. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Δ. Το άρθρο 11 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας να τροποποιηθεί ως ακολούθως με σκοπό την κατάργηση του ενιαίου τμήματος Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και την δημιουργία δύο διακριτών τμημάτων, ήτοι του τμήματος Πληροφορικής και του τμήματος Τεχνολογίας και Επικοινωνιών:

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

...

2. Τη Διεύθυνση Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων απαρτίζουν τα τμήματα:

- (α) Τμήμα Πληροφορικής,
- (β) Τμήμα Τεχνολογίας και Επικοινωνιών,
- (γ) Τμήμα Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,
- (δ) Τμήμα Ευρωπαϊκών- Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Πληροφορικής Προϊστάμενος

Προϊσταται του Τμήματος και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς

του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Καταρτίζει Στρατηγικό Πλάνο Πληροφορικής με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Δήμου και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής και ενημερώνεται για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή αποκλίσεων από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

Καταρτίζει τα προγράμματα αρμοδιότητάς του που αφορούν στην μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις.

Διεξάγει οργανωτικές μελέτες επί θεμάτων νέων τεχνολογιών που προσδιορίζει η Διοίκηση του Δήμου. Έχει την ευθύνη της σωστής μηχανογράφησης των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων και προσδιορίζει τις προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού.

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Διαδικτύου του Δήμου. Υποστηρίζει τη λειτουργία, χρήση και ανάπτυξη των συστημάτων πληροφορικής, του εσωτερικού δικτύου και των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων.

Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τους αναγνωρισμένους ιδιωτικούς φορείς του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων και εξοπλισμού ή την εκπόνηση εξειδικευμένων προγραμμάτων καθώς και με τους αναγνωρισμένους δημόσιους φορείς (ΚΤΠ, ΣΥΖΕΥ-ΞΙΣ κ.λπ.).

Μεριμνά για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του Πληροφοριακού Συστήματος από κάθε απειλή.

Αναλύει και μελετά τη ροή των πληροφοριών και την επικοινωνιακή δομή στις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών και λοιπών μονάδων του Δήμου, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίησή τους και την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και προγραμμάτων εκπαίδευσης, για το προσωπικό του Δήμου. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

1. Γραφείο μελετών, οργάνωσης λογισμικών εφαρμογών, υπολογιστικών συστημάτων και τηλεπικοινωνιών

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές αρμοδιότητάς του για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού (H/W, S/W, PERIPHERALS, SYSTEMS S/W κ.λπ.) για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων, την αποστολή αυτών στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω διαδικασίες και τη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού,

σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Οργανώνει τη διαδικασία τήρησης αρχείου μαγνητικών μέσων αρμοδιότητάς του και τη διαφύλαξη των αντιγράφων ασφαλείας, με βάση πρότυπα.

Συντάσσει πρότυπα σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος, ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου. Παρακολουθεί τις καταστάσεις ανασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Γραφείο, από τις Υπηρεσίες και ελέγχει και διερευνά των επεισοδίων ασφάλειας.

Φροντίζει για την ευαισθητοποίηση και τη βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιών, καθώς και για την συμβουλευτική υποστήριξη των Υπηρεσιών σε θέματα ασφάλειας. Λαμβάνει και συλλέγει πληροφορίες από τα διάφορα υποσυστήματα του Δήμου για τη διοίκηση και για τη διασφάλιση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, για το σύνολο των δεδομένων του Δήμου. Προσδιορίζει τους απαιτούμενους ανθρώπινους, οικονομικούς, γνωστικούς και λοιπούς πόρους για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

Υποβάλλει και αποδέχεται προτάσεις προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής. Μελετά και παρουσιάζει προτάσεις, που επιφέρουν οργανωτικές αλλαγές οι οποίες διευκολύνουν τον νέο τρόπο εργασίας με χρήση της πληροφορικής. Παρακολουθεί την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και την εξέλιξη των μελετών, προμηθειών και έργων Πληροφορικής.

Εγκαθιστά κάθε νέα εφαρμογή (λογισμικού), μεριμνά για την έναρξη λειτουργίας της και τη διαχείριση της κάθε εφαρμογής, από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

Παρακολουθεί συνεχώς τις νέες τεχνολογίες και αξιολογεί τη δυνατότητα αξιοποίησής τους από το Δήμο. Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και στην αποτελεσματική εκμετάλλευσή τους.

2. Γραφείο Γραμματείας, Αρχείου και Υπηρεσιών Διαδικτύου

Παρέχει αρωγή στους χρήστες (Helpdesk), όπως λήψη, καταγραφή και προώθηση προς διεκπεραίωση αιτημάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών πληροφορικής. Παρέχει υπηρεσίες διαδικτύου (portal) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και βοήθεια στην ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων του Δήμου στο διαδίκτυο, για τη διαφάνεια και την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών, στο πλαίσιο της διαδικασίας του ν. 3861/2010 (Α' 112).

Τηρεί αρχείο των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων που έχουν μηχανογραφηθεί. Δημιουργεί και υποστηρίζει εσωτερικές δομές διαδικτυακής συνεργασίας (Intranet, Κοινόχρηστοι φάκελοι κ.λπ.).

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα Πληροφορικής.

(Β) Τμήμα Τεχνολογίας και Επικοινωνιών Προϊστάμενος

Προϊσταται του Τμήματος και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Υποστηρίζει τεχνικά και συντηρεί τα πάσης φύσεως πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητάς του που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και τα εποπτευόμενα από αυτόν Νομικά Πρόσωπα. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία τους, καθώς και την υποστήριξη από πλευράς ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, τροποποιήσεων και επεκτάσεών τους ή ανάπτυξης - εγκατάστασης νέων Πληροφοριακών Συστημάτων για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τηλεφωνικού δικτύου και των λοιπών ηλεκτρονικών συσκευών Πληροφορικής. Τηρεί τις διαδικασίες για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και την τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του FiiMyCity - Γραμμή Δημότη 15464 και FiiMySchool. Τηρεί τις διαδικασίες για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και την τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.

Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του πληροφοριακού συστήματος, από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

Αναπτύσσει σχέδιο και παρακολουθεί την υλοποίηση των αναγκαίων μέτρων προστασίας και αποτιμά το βαθμό αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας. Αναπτύσσει σχέδιο συνέχισης της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, συντηρεί και υποστηρίζει τεχνικά τα συστήματα Η/Υ, τα ενσύρματα και ασύρματα δίκτυα.

Μεριμνά για τη διαχείριση και την λειτουργία του πληροφοριακού εξοπλισμού, για την βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού, σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα.

Συντηρεί το τοπικό (LAN) ή ευρύτερο δίκτυο υπολογιστών (WAN) ή κινητής Τηλεπικοινωνίας, τηρεί μητρώο χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο ή στο Internet, διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο, καθώς και την επικοινωνία του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

Μεριμνά για την προστασία και την μέγιστη αξιοποίηση των δικτύων και των πόρων αυτών, καθώς και για την σχεδίαση της επέκτασης των δικτύων.

Επιβλέπει την ασφαλή λειτουργία όλου του παθητικού και ενεργού εξοπλισμού του δικτύου των Η/Υ, την συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους, την εγκατάσταση νέων υπολογιστικών συστημάτων, του αντίστοιχου λογισμικού, την συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών.

Συντονίζει την λειτουργία και την βελτίωση της απόδοσης των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers), τις λειτουργίες φύλαξης όλων των δεδομένων του Δήμου (backups) καθώς και την διαχείριση του κέντρου λειτουργίας του δικτύου και των κεντρικών υπολογιστικών μονάδων (servers).

Ελέγχει την καλή λειτουργία του δικτύου φωνής και δεδομένων του Δήμου, καθώς και μεταξύ του Δήμου και των εξωτερικών φορέων. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την υποστήριξη των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών, απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου. Φροντίζει για την προστασία και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων και επικοινωνιών και των χρηστών αυτών, από κακόβουλες εσωτερικές και εξωτερικές επιθέσεις.

Τηρεί τους βαθμούς ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους και η διασφάλιση της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας των δεδομένων.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές του δικτυακού εξοπλισμού, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν Νομικών Προσώπων καθώς και την συντήρηση του εξοπλισμού, με ίδια μέσα ή με τις υπάρχουσες σχετικές συμβάσεις.

Συντάσσει τους κανονισμούς λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών.

Επικαιροποιεί και αναβαθμίζει το δίκτυο, σχεδιάζει την ανάπτυξη και δοκιμαστική λειτουργία καινοτόμων εφαρμογών και επιμελείται της δοκιμής νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων.

Συμμετέχει σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης, σχετικά με το αντικείμενο. Διαχειρίζεται θέματα τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού, που αφορά το δικτυακό τόπο του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν Νομικών Προσώπων.

Υποστηρίζει την ορθή λειτουργία όλων των διασκέψεων του Δήμου, όπως του Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής ποιότητας Ζωής κλπ., είτε αυτές υλοποιούνται μέσω τηλεδιάσκεψης (π.χ. erpesence κ.λπ.) ή ζωντανά στις διάφορες αίθουσες του Δήμου.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές αρμοδιότητάς του για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού (π.χ. H/W, S/W, PERIPHERALS, SYSTEMS S/W κ.λπ.) για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν Νομικών Προσώπων, την αποστολή αυτών στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω διαδικασίες και τη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Οργανώνει τη διαδικασία τήρησης αρχείου μαγνητικών μέσων αρμοδιότητάς του και τη διαφύλαξη των αντιγράφων ασφαλείας, με βάση πρότυπα.

Υποβάλει και αποδέχεται προτάσεις προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων Τεχνολογίας και Επικοινωνιών. Μελετά και παρουσιάζει προτάσεις, που επιφέρουν οργανωτικές αλλαγές οι οποίες διευκολύνουν

τον νέο τρόπο εργασίας με χρήση της πληροφορικής. Παρακολουθεί την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και την εξέλιξη των μελετών, προμηθειών και έργων Τεχνολογίας και Επικοινωνιών.

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία της αποθήκης εξοπλισμού Πληροφορικής (π.χ. HW, SW, περιφερειακά, αναλώσιμα κ.λπ.), καθώς και με τα πάγια Πληροφορικής του Δήμου. Ασχολείται επίσης με την καταστροφή παγίων Πληροφορικής του Δήμου, όταν απαιτείται.

Ε. Το άρθρο 14 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας να τροποποιηθεί ως ακολούθως ως προς τις αρμοδιότητες του υπαγόμενου στην Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου του Τμήματος Αδειών:

...

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες που υποβάλλονται ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά και τη θερμομόνωση. Διεκπεραιώνει υποθέσεις που αναφέρονται σε ζητήματα ηλεκτρομηχανολογικά σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

...

ΣΤ. Από το άρθρο 15 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως τροποποιηθείς ισχύει, αφαιρείται το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και τροποποιούνται οι παράγραφοι 2 και 3, με σκοπό να αναριθμηθούν τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, ως εξής:

...

2. Τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου απαρτίζουν τα τμήματα:

- (α) Τμήμα Περιβάλλοντος,
- (β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης,
- (γ) Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων,
- (δ) Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων,
- (ε) Τμήμα Πρασίνου και Κοινοχρήστων Χώρων,
- (στ) Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας
- (ζ) Τμήμα Κεντρικής αποθήκης
- (η) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος Καθαριότητας και Πρασίνου κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

(Α) Τμήμα Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

(ε) Μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες νομείς και επικαρπωτές των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους καθώς και η υποχρέωση αυτεπάγγελτου καθαρισμού από τους δήμους σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων. Σε βάρος εκείνων που δεν συμμορφώνονται επιβάλλεται πρόστιμο πενήντα (50) λεπτών, ανά τετραγωνικό μέτρο του οικείου χώρου, το οποίο και αποτελεί έσοδο του οικείου δήμου, βεβαιούται εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμβασίες εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

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:

(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.

2. Γραφείο Υμηττού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής :

(α) Η υποβολή προτάσεων, μελετών, εισηγήσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

(β) Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Δασαρχείο κ.λπ.), φορείς, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Ι.Δ, Ν.Π.Δ.Δ, Εθελοντές, Εθελοντικές ομάδες, επιστήμονες, ειδικούς, Διεθνείς Οργανισμούς, για την ανάδειξη, ανάπλαση και ανάπτυξη του οικοσυστήματος.

(γ) Η αναδάσωση, η προστασία της χλωρίδας και της πανίδας.

(δ) Η ανάδειξη αρχαιολογικών χώρων, σπηλαίων, καταβοθρών.

(ε) Η υποβολή μελετών, προτάσεων, εισηγήσεων για διαμόρφωση, ανάπλαση και συντήρηση μονοπατιών, δασικών δρόμων πυροπροστασίας, χώρων αναψυχής, περιπάτου και αθλοπαιδιών, ποδηλατοδρόμων και ήπιων παρεμβάσεων στα όρια ευθύνης Δήμου.

(στ) Η υποβολή προτάσεων για σύνταξη τεχνικών μελετών υδροπονίας, ήπιων ανασχετικών υδροφραγμάτων με σκοπό την αύξηση του υδροφόρου ορίζοντα και την ελάττωση της αποχωμάτωσης του Υμηττού.

(ζ) Η συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας για εκπόνηση σχεδίων Δασοπροστασίας, Πυρασφάλειας ή Πυρόσβεσης καθώς και λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία του Υμηττού.

(η) Η οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και κάθε εκδήλωσης που αναδεικνύει την σπουδαιότητα του οικοσυστήματος στην ποιότητα ζωής των πολιτών.

(θ) Οτιδήποτε δεν αναφέρεται ρητά πιο πάνω και έχει σχέση με τον Υμηττό, ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού.

(Β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Δέχεται τα παράπονα των πολιτών και φροντίζει για την ικανοποίησή τους.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας του προσωπικού του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στον Δήμο, για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση υλικών που προσφέρονται γι' αυτό τον σκοπό.

Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται ανωτέρω.

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Μεριμνά για την επισκευή, το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των πεζοδρομίων και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

(Γ) Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Ιδιαίτερα έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης, διαταγών πορείας και δελτίων εφοδιασμού όλων των μηχανημάτων - οχημάτων του Δήμου. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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).

Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Μεριμνά το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση κάδων - απορριμματοφόρων - λοιπών οχημάτων.

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.

(Δ) Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα για την μεταφορά των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων στο Σταθμό Μεταφόρτωσης, είτε λόγω αύξησης των αναγκών είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Μεριμνά για την προσκόμιση των απορριμμάτων στον Σταθμό Μεταφόρτωσης εκφόρτωσης και άμεσης συμπίεσής τους, χωρίς καμιά ενδιάμεση εναποθήκευση, ενώ ο Σταθμός Μεταφόρτωσης διαστασιολογείται για μεγαλύτερο από το μέσο ρυθμό προσκόμισης απορριμμάτων, ώστε να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις στα προσερχόμενα απορριμματοφόρα.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού και το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης.

(Ε) Τμήμα Πρασίνου και Κοινοχρήστων Χώρων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο σχεδιασμού πρασίνου

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.

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).

1) Συντάσσει μελέτες έργων - εργασιών για την κατασκευή, ανάπλαση και συντήρηση χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

2) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, εισηγείται την κατάρτιση όρων δημοπράτησης έργων και εργασιών αρμοδιότητάς του και τον ορισμό επιβλεπόντων.

3) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των έργων - εργασιών πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα τους.

4) Εκδίδει τις άδειες για εκτέλεση, από τρίτους, διαφόρων εργασιών.

2. Γραφείο συντήρησης πρασίνου.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος καθώς και για τους χώρους αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος και ακολούθως διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

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

(ΣΤ) Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες τμήματος

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και καθορίζει τις βάρδιες των οδηγών που εκτελούν τα δρομολόγια.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των λεωφορείων που διενεργούν τα δρομολόγια της δημοτικής συγκοινωνίας.

Καταγράφει τις ανάγκες σε ανταλλακτικά ή άλλα υλικά που απαιτούνται για τα λεωφορεία ή για τις στάσεις της δημοτικής συγκοινωνίας, ώστε αυτά να λειτουργούν ευρύθμως και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για τον έγκαιρο προγραμματισμό και εκτέλεση των αναγκαίων προμηθειών.

Εισηγείται προτάσεις για τροποποιήσεις και μεταβολές στα δρομολόγια των συγκοινωνιακών γραμμών, για αύξηση των δρομολογίων, για αλλαγή του ωραρίου λειτουργίας και εν γένει για μεταβολές και τροποποιήσεις στο ισχύον πρόγραμμα.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού που διενεργεί τα δρομολόγια της δημοτικής συγκοινωνίας.

Εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(Ζ) Τμήμα Κεντρικής αποθήκης

Προϊστάμενος

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

1. Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού. Εισηγείται τον ανεφοδιασμό των ειδών αρμοδιότητάς του γραφείου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο έντυπα παραλαβής και παράδοσης των ειδών του γραφείου.

2. Γραφείο Διαχείρισης Κουσίμων και Λιπαντικών.

Φροντίζει για τη σωστή φύλαξη των κουσίμων και λιπαντικών σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους. Φροντίζει για τη σωστή διαχείρισή τους, τηρώντας τα νόμιμα βιβλία. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους.

3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Καθαριότητας Υπηρεσιών Δήμου.

Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση των υλικών καθαρισμού των Υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών. Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

4. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Διοικητικής Λειτουργίας

Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση των υλικών που είναι απαραίτητα για την διοικητική λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, καρέκλες, γραφεία, ερμάρια κλπ). Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών. Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

5. Γραφείο αποθήκευσης και εκποίησης άχρηστων υλικών

Φροντίζει για τη φύλαξη των άχρηστων υλικών κυριότητας του Δήμου σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους και δεν παρεμποδίζουν την καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών. Φροντίζει επιπλέον για την εκποίηση

των υλικών αυτών σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που θέτει ο Νόμος.

6. Γραφείο Διαχείρισης Ανταλλακτικών Οχημάτων - Μηχανημάτων

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.

(Η) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Μεριμνά για τη φροντίδα, την περισυλλογή, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς εντός των διοικητικών ορίων του δήμου και ειδικότερα την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, τη στέρωση, την εύρεση αναδόχου, την υιοθεσία ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον τους.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ.

Συντάσσει ανά έτος και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακό πρόγραμμα, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δήμου σύμφωνα με το ν. 4830/2021 και το οποίο εισηγείται από την πενταμελή Επιτροπή Παρακολούθησής του.

Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021 ή δεν διαθέτουν τέτοια αλλά προτίθενται να αναλάβουν το κόστος διαμονής και φροντίδας των ζώων σε άλλα ενδιαφέροντα που έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν νομίμως, όπως επαύλεις και ξενοδοχεία ζώων, έναντι αμοιβής, τον εμβολιασμό, τη στέρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης.

Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου. Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του τμήματος από πιστοποιημένους εκπαιδευτές στην περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

Υποβάλλει ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή διαδημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων και αποθεφρωτηρίων ζώων συντροφιάς σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους.

Εισηγείται στην αρμόδια διεύθυνση την παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών, υπηρεσιών σταυλίτη και υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης για τα καταφύγια που λειτουργούν, από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Ελέγχει για ηλεκτρονική σήμανση τα ζώα που περισυλλέγονται επειδή περιφέρονται σε δημόσιους χώρους και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες να τα παραλάβουν ή την Ελληνική Αστυνομία, εάν δεν υπάρχει δήλωση απώλειας και συντρέχει περίπτωση εγκατάλειψης.

Μεριμνά για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου, όπως ενδεικτικά για τη μεταφορά τους με σκοπό την ετήσια κτηνιατρική εξέταση και τον αντιλυσσικό εμβολιασμό, την παρέμβαση σε περίπτωση δημιουργίας επιθετικής αγέλης αδέσποτων, τη χορήγηση φαρμάκων και την επικαιροποίηση της καταγραφής τους.

Ελέγχει την εφαρμογή της κτηνιατρικής νομοθεσίας για τα ζώα συντροφιάς και της ορθής λειτουργίας του συστήματος σήμανσης και καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα ελέγχου και βεβαίωσης των παραβάσεων του άρθρου 35 του ν. 4830/2021.

Εισηγείται προς τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα τη σύνταξη μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος και των εν γένει δράσεων του τμήματος.

Ζ. Άρθρο 21

Οι κλάδοι του προσωπικού αναφέρονται στο άρθρο 80 του ν. 3584/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων). Η οργανική θέση του υπηρετούντος σήμερα μονίμου προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως κατωτέρω:

Με την έναρξη του παρόντος οργανισμού συστήνονται και καταργούνται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού όλων των κατηγοριών ανά κλάδο και ειδικότητα.

Το προσωπικό αυτό σύμφωνα με το άρθρο 81 του ως άνω νόμου διακρίνεται σε:

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡ. ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	32
	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	5

ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Η ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13
	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
	ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	12
	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	30
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	15
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	65
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	31
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΥΕ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ (ή και ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ)	6
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	33
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΡΓ. ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ)	8
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΞΩΤ. ΧΩΡΩΝ)	90
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ)	6
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΡΓΑΤΕΣ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ)	2
	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2

Οι θέσεις κλάδου ΔΕ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ και ΥΕ ΝΕΩΚΟΡΩΝ καταργούνται.

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ -ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ή και ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	5
ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ Η ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
	ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6
ΥΕ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	3
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΞΩΤ. ΧΩΡΩΝ)	6

Όλες οι θέσεις του ανωτέρω πίνακα καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Η. Άρθρο 22 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού των ειδικών θέσεων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχει ως εξής:

Α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Β. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων -Συνεργατών

Γ. Τρεις θέσεις (3) Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και μία (1) θέση Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Το προσωπικό ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος, κατατάσσεται στην εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα που ανήκει:

- Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμούς Ε'-Β'

Οι θέσεις αυτές κατά ειδικότητα είναι:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.
ΠΕ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
	ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή και / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ /ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	6
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	21
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6
	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	9
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ (ή και ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ)	6
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΞΩΤ.ΧΩΡΩΝ)	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤ.ΧΩΡΩΝ)	1
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	7

Όλες οι πιο πάνω θέσεις, είναι προσωρινές και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες, καταργούνται .

Θ. Το άρθρο 24 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως τροποποιηθείς ισχύει, τροποποιείται εκ νέου και ως προς τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, ενώ αφαιρείται η πρόβλεψη για τα προσόντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου (καταργείται η σχετική υποπαρ. 2α και αναριθμούνται οι επόμενες υποπαράγραφοι) της παρ. Η του ά. 24 και προστίθεται πρόβλεψη για τα προσόντα του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας στην παρ. Α. Οι τροποποιήσεις έχουν ως εξής:

Α) Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δημοσιογράφων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δομικών Έργων.

...

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2α) Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2β) Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνολογίας και Επικοινωνιών επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2γ) Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2δ) Προϊστάμενος του Τμήματος Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ

Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών ή ΔΕ Διοικητικού.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών ή ΔΕ Διοικητικού.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.

2δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.

2ε. Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Γεωπό-

νων ή ΠΕ Δασολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασολόγων

2στ. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών.

2ζ. Προϊστάμενος του Τμήματος Κεντρικής Αποθήκης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

2η. Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα προκύψει δαπάνη από την καταβολή του επιδόματος 1. Του Προϊσταμένου του Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς και 2. Του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνολογίας και Επικοινωνιών, ως εξής:

Επίδομα θέσης ευθύνης Προϊσταμένου ΠΕ Διοικητικού
 $2 \times 352,00 \times 12 \text{ μήνες} = 8.448,04 \text{ €}$

η οποία θα βαρύνει τους Κ.Α. 10.6011 και 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0003 του προϋπολογισμού του Δήμου τρέχοντος έτους και θα προβλεφθεί και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ