



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6521

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 129108

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Ρέντη.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του 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 της περ. στ του άρθρου 63 και των άρθρων 97, 98 και 280, 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).

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

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

4. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89 και 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) σε συνδυασμό με 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, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιο-

κρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

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

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη (Β' 2531/2011).

7. Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη (Β' 6068/2020).

8. Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη (διόρθωση σφάλματος ως προς τον αριθμό απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου που αναφέρεται στο ΦΕΚ Β' 6068/2020) (Β' 379/2021).

9. Το υπ' αρ. 8982/14-03-2022 πρακτικό 1 της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη.

10. Την υπ' αρ. 22/16-03-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη».

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου-Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών Υπαλλήλων ΤΑ Ν. Πειραιά, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 01/2022 πρακτικό του.

12. Το υπ' αρ. 95660/24-08-2022 έγγραφό μας περί παρατηρήσεων επί της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του Δήμου.

13. Το υπ' αρ. 37859/21-10-2022 πρακτικό 3 της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη.

14. Την υπ' αρ. 83/25-10-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ιωάννη Ρέντη».

15. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου-Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών Υπαλλήλων ΤΑ Ν. Πειραιά, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 04/11-11-2022 πρακτικό του.

16. Την υπ' αρ. 37552/20-10-2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Νίκαιας - Ρέντη.

17. 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. 83/25-10-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας-Ρέντη, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νίκαιας-Ρέντη, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο:

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών
- Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.
- Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας.
- Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας.
- Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.
- Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.
- Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή.
- Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος.
- Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

- Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Παιδείας.
- Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού.
- Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.
- Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
- Άρθρο 22: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Άρθρο 23: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 24: Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Με Έδρα την Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη.

ΜΕΡΟΣ 3ο:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Άρθρο 25: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
- Άρθρο 26: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων
- Άρθρο 27: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4ο:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 28: Ειδικές Θέσεις
- Άρθρο 29: Δομή και στελέχωση Υπηρεσίας Δόμησης
- Άρθρο 30: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 31: Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 32: Θέσεις με Έμμισθη Εντολή
- Άρθρο 33: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου
- Άρθρο 34: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5ο:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 35: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6ο:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 36: Τελικές Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1ο:

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - α. Τμήμα Σχεδιασμού
 - β. Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής
 - γ. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων
 - δ. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
2. Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος
 - α. Τμήμα Μελετών - Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
 - β. Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου - Τομέας Α'
 - γ. Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου - Τομέας Β'
 - δ. Τμήμα Άρδευσης
 - ε. Τμήμα Περιβάλλοντος
3. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
 - α. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - β. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας
 - α. Τμήμα Δημοτικού Ωδείου
 - β. Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων
 - γ. Τμήμα Καλλιτεχνικών, Επιμορφωτικών Δομών και Δια Βίου Μάθησης
 - δ. Τμήμα Βιβλιοθηκών και Ιστορικού Αρχείου
 - ε. Τμήμα Παιδείας
 - στ. Τμήμα Υποστήριξης Νομικών Προσώπων
2. Διεύθυνση Αθλητισμού
 - α. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων
 - β. Τμήμα Αθλητικών Εκδηλώσεων
 - γ. Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων
3. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
 - α. 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - β. 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - γ. 3ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - δ. 4ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ε. 5ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - στ. 6ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ζ. 7ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - η. 8ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - θ. 9ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ι. 10ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ια. 11ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ιβ. 12ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ιγ. 13ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ιδ. 14ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ιε. 15ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
 - ιστ. 16ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
4. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας
 - α. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Ελέγχου και Διοικητικής Υποστήριξης Κοινωνικής Πολιτικής
 - β. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων
 - γ. Τμήμα Α' ΚΑΠΗ
 - δ. Τμήμα Β' ΚΑΠΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
 - α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
 - β. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας
 - γ. Τμήμα Επικοινωνιών, Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - α. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής
 - β. Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων
 - γ. Τμήμα Ληξιαρχείου
 - δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
 - ε. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού
 - στ. Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού
 - ζ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - η. Τμήμα Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αποκεντρωμένη Υπηρεσία με έδρα την ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη)
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
 - α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
 - β. Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών
 - γ. Τμήμα Λογιστηρίου
 - δ. Τμήμα Μισθοδοσίας
 - ε. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
 - στ. Τμήμα Ταμείου
4. Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - α. Τμήμα Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων
 - β. Τμήμα Αδειοδότησης και Ελέγχου Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων
 - γ. Τμήμα Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δραστηριοτήτων
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - α. Τμήμα Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων
 - β. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων
 - γ. Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης
 - δ. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών - Πλατειών
 - ε. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων και Ανοικτών Υποδομών
 - στ. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών
 - ζ. Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S.)
6. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
 - α. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
 - β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη και υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

- α. Τμήμα Κ.Ε.Π.
β. Τμήμα Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
γ. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ΜΕΡΟΣ 2ο:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο/Η Γενικός/ή Γραμματέας έχει την ευθύνη των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί, καθώς και για να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
9. Έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων με τις οποίες εξουσιοδοτείται από το Δήμαρχο ή του/της εκχωρεί ο Δήμαρχος, με απόφασή του, καθώς και όσες προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της.
3. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου από τη Διεύθυνση Διοίκησης και αφού ενημερώσει το Δήμαρχο τη διαβιβάζει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για να τη διεκπεραιώσει προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες.
4. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που χρειάζεται ο Δήμαρχος καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που ο ίδιος δίνει.
5. Τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο πρωτοκόλλου.
6. Τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.
8. Υποστηρίζει τη λειτουργία των Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.
Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν προσληφθεί.
Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής. Δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
Οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητως για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριοτήτάς τους.
9. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά.
10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Ενότητα της έδρας του Δήμου.
11. Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που ασκούν κοινωνικό έργο στο Δήμο, σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών, για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους και για λογαριασμό τους, με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π., αλλά και δικτύων εθελοντών για άλλες κοινωνικές, περιβαλλοντικές και Δημοτικές δράσεις.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

15. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

17. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) αυτοτελώς αλλά και σε συνεργασία με το τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις, καθώς και συντονίζει τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει συνολικά ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες που προσφέρει συνολικά ο Δήμος, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Διαχειρίζεται τη διαθεσιμότητα του Κατράκειου Θεάτρου Νίκαιας (Μάνου Κατράκη και Κυράς Ρω), της Αίθουσας Εκδηλώσεων του Δημαρχείου Νίκαιας (Π. Τσαλδάρη 10, 1ος όροφος) καθώς και της Αίθουσας Συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στη Νίκαια (Γ. Γρεβενών 5-7, Νίκαια, 1ος όροφος).

5. Συντονίζει και διαχειρίζεται τη χρήση των χώρων που πραγματοποιούνται εκδηλώσεις του Δήμου σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις και οι χώροι.

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και των απαντήσεων του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και τα ΜΜΕ, επιμελείται τα δημοσιεύματα, τα δελτία τύπου και τις ενημερωτικές εκδόσεις του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις θεματικές επιτροπές του Δήμου (Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας κ.λπ.) για την καλύτερη δυνατή επιτυχία των εκδηλώσεων που τις αφορούν και την επικοινωνιακή σύνδεσή τους με τους πολίτες.

9. Μεριμνά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου που αφορά σε δράσεις, ανακοινώσεις, προβλεπόμενες αναρτήσεις από το Νόμο κ.λπ., σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η υπηρεσία:

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Νομι-

κά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νόμιμου χαρακτήρα των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν στο Δήμο και στα Νομικά Πρόσωπά του.

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

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

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Συνεργάζεται με τα τμήματα α) Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας β) Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S) και γ) Πολεοδομικών Εφαρμογών για τις διορθώσεις των εγγραφών και τη μεταγραφή οποιασδήποτε πράξης στο Κτηματολογικό Γραφείο Νίκαιας, που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.

9. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

10. Παραλαμβάνει από δικαστικούς επιμελητές, επεξεργάζεται και διακινεί έγγραφα αγνώστου διαμονής, κοινοποιήσεις αγωγών, αποφάσεις δικαστηρίων κ.λπ.

11. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους, εξωτερικούς συνεργάτες, όταν οι υποθέσεις αυτές απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, στην άρδευση και στην αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις 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 αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών 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, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

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 αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές 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, στη 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.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και ενα-

ποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

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

13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο φορέα ασφάλισης.

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και στην επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

17. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

18. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής 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.

20. Ελέγχει την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, περί ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους παροχής εργασίας, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας κοινοτικής και εθνικής, τη βεβαίωση των παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων, με τις Υγειονομικές Υπηρεσίες των Οργανισμών Περιφερειακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' βαθμού, καθώς και τις λιμενικές αρχές.

21. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

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

23. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

24. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

26. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

29. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

30. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς.

31. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

32. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία.

33. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

34. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

35. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

36. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

37. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Ελέγχων, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου, το οποίο υποβάλλεται για έγκριση στο Δήμαρχο.

2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

3. Καταρτίζει, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και υποβάλλει δια του Προϊσταμένου στο Δήμαρχο, Ετήσια

Έκθεση με Γνώμη. Η ετήσια έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών και στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει Γνώμη στο Δήμαρχο, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του Δήμου.

4. Συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος υποβάλλεται για έγκριση στο Δήμαρχο.

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις.

6. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων, κατόπιν Εντολής Δημάρχου και βάσει εγκεκριμένου προγράμματος ελέγχων. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, κατόπιν Εντολής Δημάρχου και βάσει εγκεκριμένου προγράμματος ελέγχων.

7. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων. Σε περίπτωση εντοπισμού ενδείξεων απάτης κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου, η διερεύνηση της συγκεκριμένης υπόθεσης δεν διενεργείται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στο πλαίσιο του εν λόγω ελεγκτικού έργου. Στην περίπτωση αυτή, οι εσωτερικοί ελεγκτές θέτουν υπόψη του Δημάρχου τα στοιχεία περί απάτης που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, προκειμένου να αναληφθούν οι ενέργειες από τα αρμόδια όργανα που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας.

8. Προτείνει δικλίδες ασφαλείας για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως με το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τους ορκωτούς ελεγκτές, την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και τον Συνήγορο του Πολίτη.

10. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.

11. Έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση, σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου, στο μέτρο που είναι απαραίτητο

την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων που περιέχονται στη γνώση του κατά τη διάρκεια του ελεγκτικού έργου και γενικά εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

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

13. Συντάσσει εκθέσεις ελέγχου τις οποίες αποστέλλει στις ελεγχόμενες υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων του ελεγκτικού έργου, την έκφραση γνώμης και τον προγραμματισμό υλοποίησης των βελτιωτικών προτάσεων/συστάσεων που συμφωνήθηκαν.

14. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών με τις διορθωτικές, και προληπτικές προτάσεις/συστάσεις που αναφέρονται στις εκθέσεις ελέγχου και έχουν συμφωνηθεί και το βαθμό υλοποίησης τους. Η παρακολούθηση συνίσταται στην επιβεβαίωση της υλοποίησης της αξιολόγησης του αντίκτυπου κάθε ενέργειας που συμφωνήθηκε εντός προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος.

15. Υποβάλλει στο Δήμαρχο τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου. Οι εκθέσεις ελέγχου του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου κοινοποιούνται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Υποβάλλει επίσης στο Δήμαρχο αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων.

16. Ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

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

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

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

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

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

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

23. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.

24. Συμμετέχει στο Δίκτυο Εσωτερικών Ελεγκτών της Δημόσιας Διοίκησης με σκοπό την επικοινωνία, συνεργασία και ανατροφοδότηση που θα διευκολύνει το ελεγκτικό του έργο.

25. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών για θέματα που άπτονται του εσωτερικού ελέγχου.

26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

27. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

28. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

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

2. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού Σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του Εθνικού και Περιφερειακού Σχεδιασμού.

3. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

6. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική

διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

12. Έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Δήμου.

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωσή της απόδοσής τους.

6. Δύναιται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και
Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής, μεταφοράς και διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στα πλαίσια αυτά ειδικότερα είναι αρμόδια για τα παρακάτω:

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Καθαριότητας και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στα τμήματά της και συγκεκριμένα στον Κανονισμό Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που ισχύει για τους Δημότες και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και το Ιατρό Εργασίας για θέματα που αφορούν στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

11. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

12. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

5. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού

1. Μελετά και μεριμνά για την εκάστοτε προβλεπόμενη άδεια συλλογής και μεταφοράς ανακυκλώσιμων και μη απορριμμάτων.

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

3. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Πράσινων Σημείων όπως αυτά προβλέπονται από το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.

4. Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των τεχνικών μέσων και υλικών (και των αναλώσιμων) που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.) αποδεικνύοντας με μελέτη σκοπιμότητας την αναγκαιότητα, ώστε η σχέση απόδοσης - κόστους να είναι η καλύτερη δυνατή.

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία (σε Β' βαθμό) από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας καθώς και τις εκθέσεις, προϋπολογισμούς, αιτήσεις για Ευρωπαϊκά Προγράμματα κ.ά.

6. Μελετά, σχεδιάζει και διαμορφώνει τους τομείς καθαριότητας με βάση τα στοιχεία που χορηγούνται από τα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης.

7. Μελετά και προτείνει τα προγράμματα ανακύκλωσης έχοντας υπό την αποκλειστική επίβλεψη και τα τεχνικά μέσα που συνοδεύουν την εφαρμογή τους, προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης των κάδων και μεριμνά για τη συντήρησή τους.

8. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με τα τμήματα Διαχείρισης

Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

9. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης που αφορούν σε θέματα διαχείρισης απορριμμάτων και ασφάλειας της εργασίας.

10. Διοργανώνει και εκτελεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που αφορούν στη διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

11. Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανταποδοτικής ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

12. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη λειτουργία, ενημερώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.

13. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος μεριμνά για την αποκατάσταση παλαιών λατομείων και νεκροταφείων.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας Αποκομιδής

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ, ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών, και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή στους χώρους επεξεργασίας τους, καθώς και

τη συγκέντρωση απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης εκτός των προϊόντων κλάδευσης της Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία (σε Α' βαθμό) για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων, των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα όπως καθορίζονται από το Τμήμα Σχεδιασμού Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, των κοινόχρηστων και λοιπών δημοτικών χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.).

6. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, οικοδομικών αποβλήτων και υλικών ΑΕΚΚ (απόβλητα εκσκαφών, κατασκευών και κατεδαφίσεων), ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός ιδιωτικών οικοπέδων και λοιπών χώρων, εγκαταλελειμμένων οικιών, κοινόχρηστων χώρων και οικοπέδων κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

7. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος για την απομάκρυνση των φυτικών υπολειμμάτων και τον καθαρισμό του χώρου, τα οποία προκύπτουν από τις εργασίες ευπρεπισμού του πρασίνου κατόπιν σχετικής αιτήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.

8. Δύναται να συνδράμει άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

9. Καταρτίζει και αποστέλλει στη Διεύθυνση δελτίο για τους εργαζομένους και τα μέσα που είναι σε ετοιμότητα σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών.

10. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

11. 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 οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Έως την πλήρη στελέχωση του Αυτοτελούς τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδεται από το Τμήμα Εποπτείας Αποκομιδής Απορριμάτων και Ανακύκλωσης. Φροντίζει την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά για την κίνησή τους έγγραφα, ΚΤΕΟ, Ασφαλιστήρια και τα τέλη κυκλοφορίας.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει, διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα και τα βοηθητικά Αυτοκίνητα των υπόλοιπων Διευθύνσεων, τα Αυτοκίνητα που εκτελούν πρόγραμμα Δημοτικής Συγκοινωνίας, τα επιβατικά αυτοκίνητα του Δήμου και την κατανάλωση καυσίμων και μεριμνά για την έκδοση των εντολών καυσίμων.

3. Εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων ή αντικατάσταση παλαιών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που τα χρησιμοποιούν και το τμήμα Συντήρησης Οχημάτων, αποδεικνύοντας με μελέτη σκοπιμότητας την αναγκαιότητα, ώστε η σχέση απόδοσης - κόστους να είναι η καλύτερη δυνατή.

4. Μεριμνά για την έκδοση έγκρισης κατ' εξαίρεσης οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, καθώς και την έγκριση κίνησης οχημάτων εκτός ορίων του Δήμου.

5. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών και εργασιών που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος.

6. Καταρτίζει και αποστέλλει πίνακα οχημάτων προς ετοιμότητα στη Διεύθυνση και στο τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Οχημάτων

1. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων στο Τμήμα Σχεδιασμού Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

2. Καταγράφει όλες τις βλάβες που προκύπτουν στα οχήματα του Δήμου σε ημερήσια βάση και μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών αυτών. Μεριμνά για την επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την περιοδική προληπτική συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου καθώς και των βαρέων μηχανημάτων αυτοκινούμενων ή μη, τηρώντας ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης της συντήρησης.

4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών καθώς και τα αποτελέσματα τυχόν ατυχημάτων.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα έκτακτης συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου εκτός εκείνων της περιοδικής προληπτικής συντήρησης, ενημερώνοντας τον ηλεκτρονικό φάκελο του κάθε οχήματος, ώστε να υπάρχει πλήρες ιστορικό της συντήρησής του.

6. Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών και εργασιών που αφορούν στη λειτουργία του τμήματος.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών, φροντίζει για την ύπαρξη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

8. 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. Φυλάσσει και ενημερώνει ξεχωριστό φάκελο επισκευών και συντήρησης κάθε οχήματος.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής αύξησης και διαχείρισης του Πρασίνου.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς, δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς για θέματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων και δράσεων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ. για την ευαισθητοποίηση του κοινού.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει μέτρα για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

11. Μεριμνά για τη σύσταση και τη λειτουργία της γνωμοδοτικής ομάδας εργασίας για την αξιολόγηση επικινδυνότητας των δέντρων, αποτίμησης του κόστους αποκατάστασης και των επιβαλλομένων προστίμων σε

περιπτώσεις καταστροφής του φυτικού κεφαλαίου ή των υποδομών άρδευσης. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται σύμφωνα με τον κανονισμό πρασίνου.

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

13. Υποστηρίζει την κάθε είδους επικοινωνία των τμημάτων της Διεύθυνσης και παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

14. Καταρτίζει το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών.

15. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.

16. Εισηγείται στο Δ.Σ., την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

17. Σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης ελέγχει τον απαραίτητο εξοπλισμό και καταρτίζει πίνακα εργαζομένων σε ετοιμότητα για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία του Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών - Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χάρων

1. Ασχολείται με την μελέτη, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υλοποίηση έργων αστικού και περιαστικού πρασίνου στο Δήμο, με σκοπό την ποιοτική αναβάθμιση της ζωής των κατοίκων.

2. Ειδικότερα μελετά, προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα ή εργασίες πρασίνου σε πλατείες, νησίδες, πεζόδρομους, δενδροστοιχίες, σχολεία, πάρκα, κήπους Δημόσιων κτιρίων και παιδικές χαρές και γενικότερα σε κοινόχρηστους χώρους πρασίνου.

3. Προγραμματίζει, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα πρασίνου σε περιαστικές περιοχές, περιοχές με δασικό

χαρακτήρα, περιοχές ορεινές, άλση, πρώην λατομεία, πρώην νεκροταφεία κ.λπ.

4. Συντάσσει μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που ορίζουν τις προδιαγραφές σύνταξης των μελετών διαχείρισης κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.

5. Προγραμματίζει, μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί φυτοτεχνικές εργασίες σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

6. Καταγράφει και μηχανογραφεί όλους τους χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς, σύμφωνα με το ημερήσιο δελτίο εργασιών των τμημάτων πρασίνου, χρησιμοποιώντας δείκτες αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας που χρησιμοποιούνται στη σύνταξη του επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ψηφιακή αποτύπωση των χώρων πρασίνου (G.I.S.).

7. Συντάσσει το επιχειρησιακό σχέδιο, και το πρόγραμμα δράσης και το εισηγείται στη Διεύθυνση. Μεριμνά για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Συνεργάζεται με όπως ορισθέντες από το Διευθυντή επιβλέποντες για την άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από όπως εκάστοτε μελέτες και κρατά αρχείο.

9. Συντάσσει μελέτες για την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων με φορείς αντιστοίχως αρμοδίους.

10. Οργανώνει τη λειτουργία του Δημοτικού φυτωρίου με σκοπό την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών που θα χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου. Παρακολουθεί όπως εξελίξεις της επιστήμης σε τομείς όπως οικολογικής φυτοπροστασίας, θρέψης, βελτιωτικών εδάφους, στήριξης κ.λπ. Μελετά την αξιοποίηση προϊόντων εκσκαφών που μπορούν να παράγουν εδαφικό υλικό, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί έργα περισυλλογής, τεμαχισμού, κομποστοποίησης φυτικών υπολειμμάτων ως αποβλήτων από τη διαχείριση του πρασίνου όπως πόλης και επαναχρησιμοποίησης του παραχθέντος προϊόντος. Προχωρά στην ταυτοποίηση των ποικιλιών των παραγόμενων φυτών με διάφορες μεθόδους (μακροσκοπική, μοριακή).

11. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις Παιδικές Χαρές και τα όργανα υπαίθριας εκγύμνασης.

12. Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί όλους τους χώρους παιδικών χαρών με παρεμβάσεις, όπως συντηρήσεις και αλλαγές παιχνιδιών, ξύλινων ή μεταλλικών οργάνων.

13. Φροντίζει οι Παιδικές Χαρές να λειτουργούν ως οργανωμένοι δημόσιοι παιδότοποι, τόποι συνάντησης, άθλησης, δημιουργικού παιχνιδιού και κοινωνικοποίησης των παιδιών.

14. Οι Παιδικές Χαρές σχεδιάζονται και κατασκευάζονται με τεχνικές προδιαγραφές που ενσωματώνουν τους κανονισμούς αποφυγής ατυχημάτων. Τηρείται αρχείο της προμήθειας των οργάνων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών του κατασκευαστή. Πιστοποιούνται δε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συντηρεί τα όργανα των παιδικών χαρών, τα όργανα υπαίθριας εκγύμνασης, παγκάκια, καλαθάκια κ.λπ. σε χώρους πρασίνου. Κρατά ημερολόγιο εργασιών της κάθε παιδικής χαράς.

16. Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου κανονισμών λειτουργίας των Παιδικών Χαρών και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Επιβλέπει την εφαρμογή του ωραρίου λειτουργίας σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για το καθαρισμό του χώρου και με τα τμήματα Πρασίνου για τη καλλιεργητική φροντίδα των φυτών.

17. Σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προτείνει συντηρήσεις ή αναπλάσεις πλατειών ή κοινοχρήστων χώρων, προσπαθώντας να πετύχει το καλύτερο συνδυαστικό αποτέλεσμα λειτουργικότητας, αναψυχής, διασκέδασης και χρήσης από το μεγαλύτερο δυνατό αριθμό δημοτών και επισκεπτών.

18. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης προγραμματίζει τη χρήση αυτοκινήτων και μηχανημάτων έγκαιρα καταρτίζοντας ημερήσια και εβδομαδιαία δελτία.

19. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών, φροντίζει για την προμήθεια και φύλαξη των απαραίτητων υλικών και εργαλείων μέχρι τη χρησιμοποίησή όπως για την εκτέλεση των εργασιών από το τμήμα.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

21. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

22. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

23. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση όπως αλληλογραφίας.

24. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πρασίνου - Τομέας Α' (περιοχών Νεάπολης, Χαλκηδόνas, Κέντρου Νίκαιας) και

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πρασίνου - Τομέας Β' (περιοχών Άσπρων Χωμάτων, Αγίας Τριάδας, Αγ. Ι. Ρέντη)

1. Διαμορφώνει αναλυτικά τα ημερήσια και τα περι-οδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών ανάπτυξης και διαχείρισης πρασίνου. Καταρτίζει τα αναγκαία προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών διαχείρισης των χώρων πρα-σίνου όπως φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα κ.λπ.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της ανάπτυξης και της διαχείρισης του πρασίνου.

3. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση και αποθήκευση των εργαλείων και υλικών. Ενημερώνει για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

4. Συντηρεί και επισκευάζει όλα τα μηχανήματα του τμήματος με τον αρμόδιο μηχανοτεχνίτη ή σε περίπτωση έλλειψής του με εξωτερικό συνεργάτη.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του τμή-ματος και ενημερώνει τη Διεύθυνση.

6. Καταρτίζει και αποστέλλει στη γραμματεία της Διεύ-θυνσης δελτίο για τους εργαζόμενους και τα μέσα που είναι σε ετοιμότητα σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών.

7. Σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών - Έργων Πρασί-νου και Παιδικών χαρών προγραμματίζει την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών για τη λειτουρ-γία των συνεργείων πρασίνου.

8. Η τακτική καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων Πρασίνου (πλατείες, πεζόδρομοι, παιδικές χαρές) από απορρίμματα είναι αρμοδιότητα όπως Διεύθυνσης Κα-θαριότητας και Ανακύκλωσης, εκτός των ημερών και τους χώρους που πραγματοποιούνται κηποτεχνικές εργασίες.

9. Εισηγείται την κάλυψη αναγκών ανθρώπινου δυνα-μικού σε συνεργασία με τα τμήματα προσωπικού από σχετικά προγράμματα.

10. Εκτιμά τις οικονομικές και περιβαλλοντικές παρα-μέτρους εναλλακτικών συστημάτων διαχείρισης των φυ-τικών υπολειμμάτων ως αποβλήτων με έμφαση όπως βιολογικές μεθόδους όπως η κομποστοποίηση και η αναερόβια χώνευση και συγκρίνει εναλλακτικά διαχει-ριστικά σενάρια που βασίζονται σε αυτές τις τεχνολογίες προκειμένου αυτά να επαναχρησιμοποιούνται για τον εμπλουτισμό των εδαφών με σκοπό τον περιορισμό όπως χρήσης χημικών λιπασμάτων.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των ερ-γαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις πα-ρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσο-ντας τα σχετικά έγγραφα.

12. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Δια-κυβέρνησης.

13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήρι-ξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκ-περαίωση όπως αλληλογραφίας.

15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμή-ματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας Πρασίνου

1. Ελέγχει και μεριμνά για τη βελτίωση των συστημά-των και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής διαχείρισης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. 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 διαχείρισης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργα-λεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών διαχείρισης πρασίνου, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες απο-δοτικότητας.

4. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προ-γραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης πρα-σίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

5. Εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέ-χωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών διαχείρισης πρασίνου.

6. Εποπτεύει την αποθήκευση εργαλείων και μηχαν-ημάτων μετά το πέρας της εκτέλεσης του ημερήσιου προγράμματος εργασιών.

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Άρδευσης

1. Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την μελέτη, τον σχεδι-ασμό και την υλοποίηση αποκλειστικά του αρδευτικού δικτύου του Δήμου με τον αποτελεσματικότερο, απο-δοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο.

2. Στο πλαίσιο αυτό διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα υπό-γεια νερά των γεωτρήσεων, τηρώντας βιβλίο υπόγειων υδάτινων πόρων, όπου καταγράφονται οι ποσότητες, η ποιότητα (αποστέλλει δείγματα στο Εδαφοϋδρολογικό Εργαστήριο για αναλύσεις που καταγράφονται) και η κατανομή τους ανά περιοχή.

3. Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ και ελέγχει τις ποσό-τητες νερού από τις κοινόχρηστες παροχές των χώρων πρασίνου, τις καταγράφει στο βιβλίο κατανάλωσης, δη-μιουργεί βάση δεδομένων και συντάσσει τρίμηνη μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Προτείνει μέτρα και ενέργειες για τη μείωση της κατανάλωσης του νερού.

4. Προγραμματίζει όπου χρειάζονται νέες γεωτρήσεις, φροντίζει για την αδειοδότησή τους.

5. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί αυτόματο πότισμα χώρων πρασίνου, για την ορθολογικότερη και οικονομι-κότερη διαχείριση των υδάτινων πόρων και την μικρό-τερη εμπλοκή ανθρώπινου δυναμικού.

6. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο, υλικών, προμηθευ-τών, εξελιγμένων τεχνολογιών για το αυτόματο πότισμα.

7. Συντηρεί τόσο τις γεωτρήσεις όσο και τις εγκαταστάσεις αυτόματου ποτίσματος τηρώντας μηχανογραφημένο αρχείο παρεμβάσεων συντήρησης και αντικατάστασης φθαρμένων ή μη σωστά λειτουργούντων υλικών. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις παρεμβάσεις εκείνες για την εξοικονόμηση υδάτινων πόρων και την αποτελεσματικότερη άρδευση.

8. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων-Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών προγραμματίζει για τη σύνταξη μελετών εργασιών συντήρησης γεωτρήσεων, αντλιών κ.λπ. και την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων και υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων.

9. Μεριμνά για τη σύσταση Μητρώου Σημείων Υδροληψίας για τη συνολική εγγραφή των σημείων υδροληψίας και των απολήψιμων ποσοτήτων ύδατος από τα επιφανειακά και υπόγεια υδατικά συστήματα στα όρια του Δήμου και την αποστολή του στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που είναι αρμόδια.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

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

2. Μεριμνά για την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

3. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς τον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός των ορίων της πόλης και σε απόσταση έως 10μ. από τα όριά της και ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν σε ανθυγιεινές εστίες σε ιδι-

ωτικές κατοικίες, μετά από έγγραφο της Υγειονομικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας ή της αρμόδιας Εισαγγελίας. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Τεχνικών Υπηρεσιών, βεβαιώνοντας εις βάρος τους την ισόποση χρηματική daπάνη του Δήμου.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

5. 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, των πάρκων εκτόνωσης δεσποζόμενων ζώων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

6. Σε συνεργασία με την Πενταμελή Επιτροπή παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου, φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ φροντίζει για την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλους χώρους, τον εμβολιασμό, τη στείρωση, τη σήμανση αδέσποτων ζώων και την καταγραφή τους στο ΕΜΖΣ, την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, την πρόωθηση των νεκρών προς αποτέφρωση. Μεριμνά για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και για την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της ευζωίας των ζώων, όπως διατροφής κ.λπ. Ομοίως για τα δεσποζόμενα κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

7. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, όπως στην ενημέρωση και στην ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς ή της αντιμετώπισης ενός αδέσποτου και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

8. Μεριμνά για την παρακολούθηση των αδέσποτων ζώων τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στερηθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον εντός των διοικητικών ορίων του δήμου στον οποίο περισυλλέχθηκαν.

9. Προωθεί στις αρμόδιες αρχές καταγγελίες για κακοποιήσεις ή εγκαταλείψεις δεσποζόμενων ζώων, ώστε να επιβληθούν οι προβλεπόμενες από το νόμο κυρώσεις και πρόστιμα υπέρ του Δήμου.

10. Συντάσσει μελέτες και παρακολουθεί τις εργασίες:

- Απεντόμωσης και μυοκτονίας στα Δημοτικά κτίρια και δημοτικά φρεάτια.

- Δαπάνες καταπολέμησης κουνουπιών.

- Απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Περισυλλογής και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Προμήθειας τροφών και άλλων υλικών απαραίτητων για την ευζωία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, διανομής τους και καλής χρήσης τους.

- Ανάθεσης σε ιδιώτες κτηνιάτρους φροντίδας αδέσποτων ζώων (γατιά), (ηλεκτρονική σήμανση, γενικές και βιοχημικές εξετάσεις, αντιλυσσικό εμβολιασμό, στείρωση, περίθαλψη ασθενών ή τραυματισμένων) και δεσποζόμενων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

- Ανάθεσης σε εκπαιδευτή ζώων του ελέγχου επιθετικότητας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

11. Φροντίζει για την κατάρτιση ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς, το οποίο και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Δ/σης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Συντάσσει ετήσια αναφορά για την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης σχετικών κονδυλίων στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Δ/σης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

13. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης δημιουργίας αδέσποτων ζώων.

14. Καταρτίζει και υποβάλλει προτάσεις προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισής του σχετικά με τη διαχείριση και ευζωία των ζώων συντροφιάς.

15. Σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς όπως Αστυνομικά Τμήματα, Άμεση Δράση, Αρμόδιες εισαγγελικές Αρχές, Διευθύνσεις Μεταφορών, Κτηνιατρικές και Υγειονομικές Υπηρεσίες Περιφέρειας, ΔΙΚΕΠΑΖ, δημότες καθώς και με άλλους Δήμους μεριμνά προς επίλυση διάφορων προβλημάτων που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

16. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες σχετικές με τα ζώα συντροφιάς, αδέσποτα και δεσποζόμενα, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

18. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη λειτουργία της Πενταμελούς Επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχολείων και Περιβαλλοντικής Ευαισθητοποίησης

1. Το γραφείο έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στα σχολεία. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς σε προγράμματα περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης και τους ενημερώνει στα θέματα που αφορούν στο πράσινο, καθώς και στα ζώα συντροφιάς.

2. Υποδέχεται εγγράφως ή τηλεφωνικά, κάθε είδους προβλήματα πρασίνου που προκύπτουν στους αύλειους χώρους.

3. Καταγράφει και μηχανογραφεί όλους τους χώρους σχολικού πρασίνου και τηρεί αρχείο για τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς.

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

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στο πλαίσιο αυτά:

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στο Δήμο.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊστάμενους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών
Στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος υφίστανται τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Τη σύνταξη πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

(θ) Εισηγείται τη διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

(ι) Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

(ια) Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

6. Παρέχει γνώμη για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων που εκδίδονται να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Β. Γραφείο πράξεων Εφαρμογής Ελαιώνα

1. Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και παρακολουθεί την αποπληρωμή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία προετοιμάζει τα δικαστήρια:

α. Για τον καθορισμό της αξίας μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.

β. Για τον καθορισμό της αξίας προσκύρωσης δημοτικών εκτάσεων (συνήθως καταργούμενα τμήματα δημοτικών δρόμων).

γ. Για τον καθορισμό της αξίας αποζημίωσης των ρυμοτομούμενων τμημάτων ιδιοκτησιών, που προορίζονται για κοινόχρηστους ή κοινωφελείς χώρους.

δ. Για την απελευθέρωση των κοινόχρηστων χώρων, που έχουν αποκτηθεί απευθείας από εισφορά σε γη (διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων).

ε. Για την αποζημίωση των επικειμένων κτισμάτων και κατασκευών (ενοχικές αξιώσεις).

3. Επιμελείται την καταχώρηση των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής στα Κ.Α.Ε.Κ. του Εθνικού Κτηματολογίου.

4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού, διαμόρφωσης πλατειών και γενικά των νέων κοινόχρηστων χώρων που διαμορφώνονται στον Ελαιώνα.

5. Προτείνει την αξιοποίηση συγκεκριμένων κτιριακών κελυφών για κοινωφελή χρήση, που απαλλοτριώνονται σε κοινόχρηστους χώρους πρασίνου και κινεί τη διαδικασία της έγκρισης κόκκινων περιγραμμάτων για την νομιμοποίηση των παραπάνω κτιρίων.

6. Επιμελείται τη σύνταξη όλων των υπολοίπων μελετών πράξεων εφαρμογής, που εκκρεμούν στον Ελαιώνα (περίπου 700 στρέμματα).

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων που εκδίδονται να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών.

2. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

3. Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοσης της έγκρισης και άδειας δόμησης.

4. Διαπιστώνει την πληρότητα των στατικών μελετών.

5. Ελέγχει τις στατικές μελέτες των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργα-

σιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

6. Διαπιστώνει την πληρότητα των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

7. Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης.

8. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.

11. Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και για συντελεστή δόμησης.

12. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

13. Χορηγεί εγκρίσεις δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά.

14. Χορηγεί εγκρίσεις και άδειες δόμησης και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες βιομηχανικών κτιρίων.

15. Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις ανελκυστήρων σε νέες και υπάρχουσες οικοδομές.

16. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

17. Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών επισκευής.

18. Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια».

19. Συνεργάζεται με την Ειδική υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης.

20. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), βάσει των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης.

21. Εισηγείται διακοπή εργασιών και ανάκληση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.

22. Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ και ΝΟΚ και εν γένει σε θέματα αρμοδιότητάς του.

23. Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

24. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

25. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

26. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

27. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

28. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων από άποψη δομική, στατική και υγιεινής οικοδομών.

2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων και διακίνησής τους στο Τμήμα.

3. Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών: Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

4. Διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ προσφυγές και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποιεί συμμορφώσεις και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

5. Εκδίδει τελεσίδικες αποφάσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

6. Εφαρμόζει τις διαδικασίες νομιμοποίησης και εξαίρεσης από την κατεδάφιση.

7. Διεκπεραιώνει την τελική διαδικασία και ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων των ρυθμίσεων τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών.

8. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικινδύνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

9. Είναι αρμόδιο για την επιβολή προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Έχει την επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων.

11. Επιλαμβάνεται της μετατροπής των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και είναι αρμόδιο να προβαίνει στις απαιτούμενες προς τούτο εισηγήσεις - γνωμοδοτήσεις.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και
Παιδείας

Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

1. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Πολιτισμού και της Παιδείας. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί παρεμβάσεις στον Πολιτισμό και στην Παιδεία που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, με στόχο τη βελτίωση του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου τους.

2. Εισηγείται την ίδρυση Πολιτιστικών, μορφωτικών δομών όπως Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Πινακοθηκών, Ωδείων, Καλλιτεχνικών τμημάτων κ.λπ.

3. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολιτισμού και Παιδείας με στόχο τη διεξαγωγή αντίστοιχων προγραμμάτων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

4. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα που αφορούν στον Πολιτισμό, στην Παιδεία, στις Βιβλιοθήκες, Πινακοθήκες, Μουσεία, με σκοπό την ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, της Παιδείας και δια βίου μάθησης, της ποικιλίας των πολιτισμών, της ελεύθερης πρόσβασης στην πληροφόρηση.

5. Μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού των τμημάτων της μέσα από την παρακολούθηση σεμιναρίων, συνεδρίων κ.ά.

6. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στους στόχους, στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους, συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

7. Προωθεί προς έγκριση τους κανονισμούς λειτουργίας των υπηρεσιών που έχει στην αρμοδιότητά της κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει παρεμβάσεις και μέτρα για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

9. Συντονίζει και παρακολουθεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τις υπηρεσίες του Δήμου, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και την προμήθεια, τη διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών τους.

10. Συντάσσει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή του.

11. Συλλέγει και αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία δράσης των τμημάτων και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή.

12. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

14. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

15. Υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/στην προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Μεριμνά για την αποστολή στα αρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις του Δήμου των εισηγήσεων της Διεύθυνσης για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου, του προγράμματος δράσης, της ετήσιας καθιέρωσης υπερωριών των εργαζόμενων, κ.ά.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών περί προμηθειών υλικών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ωδείου

Το Δημοτικό Ωδείο Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, είναι εκπαιδευτικό καλλιτεχνικό ίδρυμα, αναγνωρισμένο από το Κράτος και λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1. Φροντίζει για την άρτια λειτουργία, τόσο των αναγνωρισμένων (όπως έχουν καθοριστεί με την υπό στοιχεία ΚΑΤΕΧΝ/Δ/2480/28.9.1989 απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Τουρισμού) όσο και των μη αναγνωρισμένων μουσικών τμημάτων καθώς και τη λειτουργία των Παραρτημάτων.

2. Εισηγείται, στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας τη δημιουργία παραρτημάτων, περαιτέρω σχολών και

μουσικών τμημάτων διδασκαλίας μουσικών οργάνων, προτάσεις που προωθούνται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Επιμελείται την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (συναυλιών, ρεσιτάλ, διαλέξεων, διαγωνισμών, κ.ά.), με τη συμμετοχή του δικού του εκπαιδευτικού και μαθητικού δυναμικού, καθώς και καλλιτεχνικών σχημάτων, συνθετών, ερμηνευτών, ειδικών επιστημόνων, μουσικοκριτικών και καλλιτεχνών άλλων μορφών τέχνης με τους οποίους συνεργάζεται και προσκαλεί.

4. Μεριμνά, για τη δημιουργία δικών του καλλιτεχνικών σχημάτων, όπως Μαθητική Χορωδία, Συμφωνική και Κιθαριστική Ορχήστρα και άλλων Μουσικών Συνόλων (Χορωδιακών, Εγχόρδων, Πνευστών) για την εκπαίδευση, κατάρτιση και δημόσια εμφάνιση τους.

5. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη διοργάνωση εκδηλώσεων - προγραμμάτων στο πλαίσιο του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

6. Συμμετέχει σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή της αλλοδαπής εφόσον εξασφαλίζονται οι κατάλληλες οικονομικοτεχνικές και καλλιτεχνικές συνθήκες.

7. Επιμελείται, την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού ενημερωτικού υλικού για την προβολή του έργου του Δημοτικού Ωδείου και των εκδηλώσεων που οργανώνει ή συμμετέχει.

8. Γνωστοποιεί εγκαίρως σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε είδους πολιτιστική και μορφωτική δράση που αναπτύσσει και μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού, με την αξιοποίηση όλων των μέσων που διαθέτει ο Δήμος (έντυπα και ηλεκτρονικά).

9. Διενεργεί τις εγγραφές των μαθητών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις σχετικές διατάξεις. Τηρεί το Μητρώο Μαθητών (μαθητολόγιο) και παρακολουθεί την ενημέρωση των ατομικών βιβλίων σπουδών τους. Συντάσσει τις βεβαιώσεις σπουδών των μαθητών.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο αρμόδιο Υπουργείο των μαθητολογίων και όλων των σχετικών εγγράφων (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις) ή κάθε στοιχείου που ζητούν οι Προϊστάμενες Αρχές.

11. Γνωστοποιεί στους μαθητές το πρόγραμμα σπουδών των σχολών και τμημάτων του Ωδείου, που έχει συνταχθεί με ευθύνη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους καθηγητές και φροντίζει τη σύνταξη και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών στο αρμόδιο Υπουργείο προς έλεγχο.

12. Υποβάλλει στο αρμόδιο Υπουργείο την εισήγηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή περί συγκρότησης επιτροπής εξετάσεων και φροντίζει για την επιτυχή πραγματοποίηση των κάθε είδους εξετάσεων (κατακτηρίων, προαγωγικών, ετησίων, απολυτηρίων, πτυχιακών, διπλωματικών) στη διδακτέα ύλη που ακολουθεί υποχρεωτικά τη σχετική Νομοθεσία και ελέγχεται από το αρμόδιο Υπουργείο. Συντάσσει δε τα πρακτικά όλων των εξετάσεων.

13. Επιμελείται την έκδοση των αναγνωρισμένων τίτλων σπουδών (πτυχίο και δίπλωμα), που χορηγεί το Ωδείο στους μαθητές, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους.

14. Τηρεί το Μητρώο όλου του εκπαιδευτικού προσωπικού του Δημοτικού Ωδείου. Παρακολουθεί την εξέλιξή του, φροντίζει την αποστολή στο Αρμόδιο Υπουργείο των δικαιολογητικών για την προαγωγή του, χορηγεί βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, και εισηγείται την πρόσληψη εκπαιδευτικού προσωπικού, για την άρτια λειτουργία των σχολών και των τμημάτων του Δημοτικού Ωδείου.

15. Μεριμνά για την αποθήκευση, συντήρηση και διαφύλαξη των μουσικών οργάνων και του λοιπού εξοπλισμού. Προσδιορίζει, σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή τις προμήθειες των μουσικών οργάνων και του λοιπού εξοπλισμού που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των σχολών και τμημάτων του Ωδείου και εισηγείται σχετικά.

16. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας των σχολών και των τμημάτων του Δημοτικού Ωδείου και αφού εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

17. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον καθορισμό των μηνιαίων διδασκτρών των μαθητών που φοιτούν στο Δημοτικό Ωδείο και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων πολιτών με σκοπό την απρόσκοπτη είσπραξη τους.

18. Ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ODEON), εισπράττει τα δίδακτρα των μαθητών και τα αποδίδει, με τα αντίστοιχα παραστατικά, στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου.

19. Φροντίζει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη διαφύλαξη και την αποθήκευση των υλικών του καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου.

20. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

21. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

22. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

24. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

27. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσείων, Πινακοθηκών και Διαχείρισης Πολιτιστικών Χώρων

1. Εισηγείται την ίδρυση Μουσείων, Πινακοθηκών και λοιπών πολιτιστικών δομών, που προάγουν την Τοπική Ιστορία, την Τέχνη, και τον Πολιτισμό.

2. Μεριμνά για την ανάδειξη και προβολή:

i. του μνημείου της πόλης «Μάντρα Μπλόκου Κοκκινιάς», με στόχο τη διαφύλαξη των ιστορικών στοιχείων του χώρου,

ii. του «Μουσείου Εθνικής Αντίστασης» με στόχο τη διαφύλαξη, διάσωση, ανάδειξη των ιστορικών τεκμηρίων της Εθνικής Αντίστασης,

iii. των μονίμων συλλογών έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας- Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας» και

iv. των συλλογών του «Μουσείου Προσφυγικού Ελληνισμού», του Μουσείου για το ρεμπέτικο τραγούδι, καθώς και όλων των χώρων της πόλης όπου συντελέστηκαν γεγονότα ιστορικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και την πρόσβαση του κοινού στα Μουσεία του Δήμου, τις Δημοτικές Πινακοθήκες και τους πολιτιστικούς χώρους αρμοδιότητάς του.

4. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου, την αποδοχή δωρεών, ιστορικών, άλλων τεκμηρίων και έργων τέχνης των Μουσείων και της «Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας».

5. Υλοποιεί κύκλους ιστορίας της τέχνης. Οργανώνει ημερίδες, εκδηλώσεις, παρουσιάσεις για τους καλλιτέχνες που εκπροσωπούνται με έργα τους στη συλλογή της «Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας» και διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις εικαστικού περιεχομένου για τη διάδοση των εικαστικών τεχνών και την αισθητική καλλιέργεια των πολιτών.

6. Ενισχύει τον εκπαιδευτικό χαρακτήρα της «Δημοτικής Πινακοθήκης Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη «Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας», της «Μάντρας Μπλόκου Κοκκινιάς» και του «Μουσείου Εθνικής Αντίστασης», μέσα από το σχεδιασμό και την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ειδικών ξεναγήσεων και εικαστικών δραστηριοτήτων σε παιδιά, σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ενήλικες.

7. Μεριμνά για τη διαφύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, δημοσίευση, ανάδειξη και προβολή των έργων τέχνης και κάθε φύσεως υλικού (τεκμηρίου), των συλλογών των Μουσείων και των Πινακοθηκών.

8. Εισηγείται στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας, τους κανονισμούς λειτουργίας των Μουσείων, Πινακοθη-

κών και των λοιπών πολιτιστικών δομών που εποπτεύει και, αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο, φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.

9. Διαχειρίζεται τους πολιτιστικούς χώρους της αρμοδιότητάς του:

1. Δημοτικό Κηποθέατρο Νίκαιας
2. Ανοιχτό θέατρο Μίκης Θεοδωράκης
3. Θέατρο Ιάκωβος Καμπανέλλης
4. Πνευματικό Κέντρο «Γιάννης Σιδέρης»
5. Πολιτιστικός πολυχώρος «Μάνος Λοΐζος»

και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις -προτάσεις ιδιωτών ή φορέων, περί χρήσης ή παραχώρησής τους και φροντίζει, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, για την τεχνική τους υποστήριξη.

10. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υποστήριξη των αποκριτικών εκδηλώσεων.

11. Επιμελείται σε συνεργασία με αρμόδια τμήματα του Δήμου την πραγματοποίηση επετειακών και άλλων εκδηλώσεων με στόχο την ανάδειξη των Μουσείων ως χώρων ιστορικής μνήμης, αγωνιστικής μαρτυρίας και πολιτιστικής δράσης.

12. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον καθορισμό τέλους χρήσης των πολιτιστικών χώρων της ευθύνης του.

13. Διερευνά δυνατότητες συνεργασίας με κρατικούς και άλλους αρμόδιους φορείς με στόχο την εξεύρεση πόρων για τη διεύρυνση των προσφερομένων από τις δομές του υπηρεσιών.

14. Διοργανώνει, σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς, εκδηλώσεις συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες, διαλέξεις, περιοδικές εκθέσεις εικαστικών τεχνών, σεμινάρια, κύκλους μαθημάτων, για την ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, της πολιτιστικής κληρονομιάς, της λαϊκής παράδοσης, της ερασιτεχνικής δημιουργίας, της καλλιτεχνικής και εικαστικής παραγωγής ιδιαίτερα των νέων καλλιτεχνών της πόλης (Μαθητικό Φεστιβάλ, Διαδημοτικό φεστιβάλ Ερασιτεχνικού θεάτρου κ.ά.).

15. Επιμελείται την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου και των εκδηλώσεων που διοργανώνει ή συμμετέχει.

16. Γνωστοποιεί εγκαίρως σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε είδους πολιτιστική και μορφωτική δράση που αναπτύσσει και μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού, με την αξιοποίηση όλων των μέσων που διαθέτει ο Δήμος (έντυπα και ηλεκτρονικά).

17. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Καλλιτεχνικής Επιτροπής της Δημοτικής Πινακοθήκης, καθώς και για την υποστήριξη του έργου της (οργανωτικά, τεχνικά, γραμματειακά και με κάθε άλλο δυνατό τρόπο).

18. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

19. Φροντίζει για την τεχνική υποστήριξη των χώρων αρμοδιότητάς του, τόσο σε επίπεδο κατασκευών, όσο και σε επίπεδο συντήρησης και ταυτόχρονα μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων που οργανώνουν τα τμήματα της Διεύθυνσης.

20. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

21. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

22. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

23. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

24. Την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

27. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικών Επιμορφωτικών Δομών και Δια Βίου Μάθησης

1. Εισηγείται την ίδρυση καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών, το πρόγραμμα των οποίων παρέχει στους συμμετέχοντες σημαντικά εφόδια και σπουδή στις βασικές αρχές των εικαστικών και παραστατικών τεχνών.

2. Απευθύνεται σε παιδιά, ενήλικες και σε κάθε πολίτη που ενδιαφέρονται για τις τέχνες και επιθυμούν να αφιερώσουν τον ελεύθερο χρόνο τους σε μια δημιουργική δραστηριότητα.

3. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών όπως Αγιογραφίας, Ζωγραφικής, Αγγειοπλαστικής, Χαρακτικής, Σύγχρονης Μουσικής, Κλασικού και Σύγχρονου χορού, Θεατρικού Εργαστηρίου, Θεατρικού Παιχνιδιού κ.ά.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές και κοινοποιεί στους συμμετέχοντες τα προγράμματα σπουδών όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών.

5. Διοργανώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, εκθέσεις, εκδηλώσεις, μεέργα και παραστάσεις των συμμετεχόντων στις καλλιτεχνικές επιμορφωτικές δομές του, καθώς και επισκέψεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.

6. Οργανώνει, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, μαθήματα καλλιτεχνικής παιδείας στα σχολεία.

7. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων του Δήμου και των Νομικών προσώπων του, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τις δομές του.

8. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του υπάρχοντος καλλιτεχνικού, εικαστικού, θεατρικού, μουσικού και άλλου υλικού καθώς και για τη σωστή και αποτελεσματική συντήρηση ή αντικατάστασή του.

9. Εισηγείται στη Διεύθυνση τους κανονισμούς λειτουργίας όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.

10. Επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του, των εκδηλώσεων που οργανώνει ή συμμετέχει.

11. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον καθορισμό των μηνιαίων διδάκτρων των καλλιτεχνικών επιμορφωτικών δομών του και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων, με σκοπό την απρόσκοπτη είσπραξη τους.

12. Πραγματοποιεί τις εγγραφές σε όλες τις καλλιτεχνικές, επιμορφωτικές δομές του, ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ODEON), παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλες τις δομές του καθημερινά και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τα δίδακτρα, αρμοδιότητας Τμήματος Ταμείου και τα αποδίδει με τα αντίστοιχα παραστατικά.

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

1. Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν στη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

14. Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του τμήματος.

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

16. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος,

το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

17. Φροντίζει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη διαφύλαξη και την αποθήκευση των υλικών του τμήματος.

18. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

21. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

22. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

23. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

24. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Βιβλιοθηκών και Ιστορικού Αρχείου

1. Εισηγείται την ίδρυση Δημοτικών Βιβλιοθηκών καθώς και την αναδιάρθρωση ή επέκταση των υπαρχουσών.

2. Εισηγείται την ίδρυση Ιστορικού Αρχείου στο οποίο συγκεντρώνεται, καταγράφεται, συντηρείται, διαφυλάσσεται και αναδεικνύεται το σπάνιο αρχαιολογικό υλικό του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο την καταγραφή της ιστορίας του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μέσα από αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πρακτικών του ή χειρογράφων, των άλλων θεσμικών οργάνων του, παλαιά και σπάνια βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φωτογραφίες, κειμήλια κ.λπ. τα οποία αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική, κοινωνική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών Νίκαιας και Αγ. Ι. Ρέντη.

4. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό (βιβλιογραφικό, ηλεκτρονικό και άλλο) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, παρακολουθώντας τις νέες εκδόσεις, τις ανάγκες των χρηστών, του αρχαιολογικού υλικού και τις

δυνατότητες της υπηρεσίας, μέσω αγορών, δωρεών και ανταλλαγών.

5. Καταγράφει, οργανώνει και διαθέτει το υλικό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις σύγχρονες μεθόδους των επιστημών της Βιβλιοθηκονομίας, της Αρχειονομίας και των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.).

6. Μεριμνά για την πιστή τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης, απόσυρσης και διάθεσης - δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

7. Εισηγείται, σχεδιάζει και οργανώνει, επιμορφωτικά προγράμματα, διαλέξεις, σεμινάρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων και συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει μορφωτικές, επιστημονικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα οργανώνει δραστηριότητες για παιδιά - εφήβους, θεματικά αφιερώματα και προβολές, εκπαιδευτικά προγράμματα για σχολεία, εκθέσεις, αναγνωστικές εκστρατείες κ.λπ.

8. Δημιουργεί υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία (ΑμΕΑ), μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών και οικοδέσμιων αναγνωστών.

9. Διευκολύνει την επιμόρφωση του κοινού στη χρήση ηλεκτρονικών μέσων πληροφόρησης και την πρόσβασή του σε εθνικές και παγκόσμιες βάσεις δεδομένων.

10. Μεριμνά για τη συνεργασία με κοινωφελείς πολιτιστικούς και επιστημονικούς φορείς (Εθνική Βιβλιοθήκη, Δημοτικές Βιβλιοθήκες, Ιστορικά Αρχεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους, Σχολές Βιβλιοθηκονομίας, κ.λπ.) για την πραγματοποίηση μορφωτικών, παιδαγωγικών δράσεων και προγραμμάτων.

11. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τους κανονισμούς λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.

12. Επιμελείται την προβολή του έργου των Δημοτικών Βιβλιοθηκών αξιοποιώντας έντυπες και ηλεκτρονικές μορφές ενημέρωσης, με στόχο την ανάδειξη και την αξιοποίησή του από το ευρύτερο κοινό.

13. Γνωστοποιεί εγκαίρως σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κάθε είδους πολιτιστική και μορφωτική δράση που αναπτύσσουν οι Δημοτικές Βιβλιοθήκες και μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού, με την αξιοποίηση όλων των μέσων που διαθέτει ο Δήμος (έντυπα και ηλεκτρονικά).

14. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση - πληροφόρηση του προσωπικού των Δημοτικών Βιβλιοθηκών για τη διεξαγωγή συνεδρίων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών ημερίδων κ.λπ. που συμβάλουν στην επιμόρφωσή του στις σύγχρονες τάσεις και μεθόδους των επιστημών της Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και άλλων συναφών επιστημών.

16. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος,

το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

17. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

18. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.

20. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

21. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

22. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

23. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

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

1. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη συστέγαση αυτών σε

περίπτωση συστέγασης, καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

5. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

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

α. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

β. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας από τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

3. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές.

4. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

6. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

7. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

8. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

9. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

10. Συμμετέχει σε θεσμικά όργανα της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του και στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

5. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια υλικών, την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος και παρακολουθεί την ολοκλήρωση των απαραίτητων ενεργειών από τη Διεύθυνση Οικονομικών.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων, συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας του τμήματος.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.

8. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και στα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και εν γένει προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους.

9. Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστριών στις σχολικές μονάδες και τηρεί σχετικό μητρώο, καθώς και αρχείο με τους σχολικούς τροχονόμους. Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.

10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Νομικών Προσώπων

1. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, με αρμοδιότητες πολιτισμού και παιδείας και μεριμνά για την ορθή λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου καθώς και κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων τους.

3. Αρχαιοθετεί, τους Νόμους που διέπουν τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων, τις αποφάσεις που αφορούν στη σύνθεση των Διοικητικών Συμβουλίων τους καθώς

και κάθε απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορά.

4. Εισηγείται την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την έκτακτη ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και τη συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

6. Επιλαμβάνεται κάθε ενέργειας για την έγκαιρη απόδοση των Πιστώσεων Λειτουργικών Δαπανών και λοιπών επιχορηγήσεων στις Σχολικές Επιτροπές.

7. Παρακολουθεί και ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία του έργου των Σχολικών Επιτροπών και την κατάσταση των οικονομικών μεγεθών αυτών.

8. Τηρεί αρχείο οικονομικών στοιχείων διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και ανά Οικονομικό Έτος.

9. Υποβάλλει στα αρμόδια θεσμικά όργανα του Δήμου, εισηγήσεις που αφορούν σε θέματα των Σχολικών Επιτροπών.

10. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Παιδείας συντάσσει τον προϋπολογισμό του τμήματος, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τα στατιστικά στοιχεία λειτουργίας του.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζόμενων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει δε τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έντυπα.

12. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

3. Εντάσσει στη λειτουργία της την προώθηση θεμάτων:

- Ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων).

- Στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό.

- Ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος.

- Ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιακών ομάδων προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής.

- Καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

4. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής. Για το σκοπό αυτό συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

5. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

6. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάση και Β' βάση εκπαίδευση.

7. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

8. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

10. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

11. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

12. Υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

13. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων, τη διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.

14. Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

15. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού εντός και εκτός Δήμου, αναλαμβάνοντας τη διοργάνωση Σεμιναρίων, Συνεδρίων κ.λπ., ή φροντίζοντας για την αποστολή των υπαλλήλων της για μετεκπαίδευση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Προγραμμάτων

1. Προτείνει, σχεδιάζει, προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικές δραστηριότητες που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τμημάτων.

3. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

4. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλουμένων στα προγράμματα, καταχωρεί της αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για όλους τους αθλούμενους.

5. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και εντάσσει τα μέλη σε τμήματα.

6. Τηρεί αρχεία, παρουσιολόγια Γυμναστών και παρουσιολόγια Αθλούμενων.

7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

8. Συνεργάζεται με τη ΔΗ.Κ.Ε.ΝΙ.Ρ, τη Γ.Γ.Α. ή άλλους φορείς για τη λειτουργία επιδοτούμενων προγραμμάτων.

9. Παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλα τα αθλητικά προγράμματα και δραστηριότητες και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τις εισφορές, αρμοδιότητας του τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και τα αποδίδει με αντίστοιχα παραστατικά τηρώντας τους κανόνες που έχει ορίσει η Οικονομική Επιτροπή.

10. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων και φροντίζει για τον εξοπλισμό και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

11. Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των αθλητικών προγραμμάτων - δραστηριοτήτων που υλοποιεί.

12. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης, του Δήμου και των Νομικών προσώπων του, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του.

13. Συμμετέχει σε αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή της αλλοδαπής τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του και εφόσον εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις συμμετοχής.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Εκδηλώσεων

1. Προτείνει, προγραμματίζει, διοργανώνει και φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων.

2. Οργανώνει τουρνουά, επιδείξεις αθλουμένων στα αθλητικά προγράμματα και στις Αθλητικές Ακαδημίες του Δήμου.

3. Συντάσσει τους κανονισμούς και τις προκηρύξεις για τη διεξαγωγή αγώνων και τουρνουά.

4. Σε συνεργασία με σχολεία, Συλλόγους Γονέων και Εκπαιδευτικούς διοργανώνει τουρνουά σε Α' βάθμια και Β' βάθμια Εκπαίδευση, που συμμετέχουν σε προγράμματα του Δήμου.

5. Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, καθώς και την προώθηση των υπηρεσιών του τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

7. Τηρεί αρχείο των Αθλητικών Συλλόγων και Ομάδων που έχουν έδρα εντός των ορίων του Δήμου.

8. Μεριμνά για την παρουσία ιατρού που παρέχει πρώτες βοήθειες σε αθλούμενους και φιλάθλους στη διάρκεια των αθλητικών εκδηλώσεων.

9. Μεριμνά για την ύπαρξη φορητού φαρμακείου αθλητικών εκδηλώσεων και φροντίζει για τη συνεχή συμπλήρωσή του σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων.

10. Σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης και τους αρμόδιους φορείς μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με σκοπό την προαγωγή της υγείας, με θέματα που αφορούν στις πρώτες βοήθειες και στη ναυαγοσωστική, καθώς επίσης μεριμνά και για την οργάνωση και υποστήριξη δράσεων για την προώθηση του οικογενειακού αθλητισμού.

11. Μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων, τουρνουά κ.λπ. και πραγματοποιεί τις ανάλογες εισηγήσεις.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων

1. Επιβλέπει όλους τους Αθλητικούς Χώρους και εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιούνται προγράμματα, εκδηλώσεις προπονήσεις, αγώνες κ.λπ. της Διεύθυνσης

Αθλητισμού και άλλων φορέων όσον αφορά στην καθαριότητα, επικινδυνότητα, συντήρηση, επισκευή και κατασκευή, και καταγράφει τις ανάγκες προς επίλυση τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

3. Ευθύνεται για τη φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και υλικού συνεργαζόμενο με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

4. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.) σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.

5. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά, ανταλλακτικά και αναλώσιμα σε ετήσια βάση, εισηγείται την προμήθειά τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων συμβάσεων - Αποθηκών του Δήμου.

6. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

7. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή μη τη χρήση τους στα τμήματα της Διεύθυνσης και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

8. Προτείνει κανόνες λειτουργίας των Αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων στη Διεύθυνση.

9. Ειδικά για την συντήρηση των αθλητικών χώρων λόγω ιδιομορφίας, καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών συντήρησης (χάραξη, φρεσκάρισμα γραμμών, συντήρηση και αντικατάσταση υλικών ασφαλείας, καλωπισμό περιβάλλοντος χώρου κ.λπ.) και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.

10. Εποπτεύει την υγιεινή όλων των χώρων άθλησης, προτείνει παρεμβάσεις και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

11. Μεριμνά για την προμήθεια, τη συντήρηση και αντικατάσταση του απαραίτητου ιατρικού εξοπλισμού καθώς και για την ύπαρξη ιατροφαρμακευτικού υλικού για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

1. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα σωστής λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, (Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής), για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Μέσω του γραφείου διοικητικής υποστήριξης, ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στη Διοίκηση, θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

11. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

12. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Διεκπεραίωση των υπηρεσιακών αιτημάτων των δομών (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίων) και καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ τμημάτων και Διεύθυνσης.

2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης κάθε είδους σχετικά με τη σχέση της διεύθυνσης με τις οικογένειες των παιδιών (εξωστρέφεια, ραντεβού, ενημερώσεις, έγγραφες απαντήσεις, συμβουλές και πληροφόρηση επί σχετικών θεμάτων).

3. Καταγραφή παρουσιών των εργαζομένων, συγκέντρωση στοιχείων και προώθησή τους για παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π.

4. Συνεχόμενη έγγραφη και προφορική, τακτική αλλά και έκτακτη επικοινωνία με τους προμηθευτές για το καθημερινό συσσίτιο, το ψωμί, το βιβλιοπωλείο για τη γραφική ύλη και το εποπτικό υλικό, τα είδη καθαριότητας, τις απολυμάνσεις κ.λπ.

5. Αποδοχή αιτήσεων για εγγραφές παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις, και διεκπεραίωση αυτών.

6. Διεκπεραίωση και εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ κάθε μήνα με συγκέντρωση εγγράφων προς την ΕΕΤΑΑ (vouchers, καταστάσεις προσωπικού, παρουσιολόγια, υπογραφές ωφελούμενων μητέρων, ερωτηματολόγια εξόδου - εισόδου κ.λπ.).

7. Μείριμα για την επισκευή, συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης μέσω των αρμοδίων τμημάτων του Δήμου.

8. Σύνταξη των αναγκαίων σχετικών τακτικών και εκτάκτων τεχνικών περιγραφών.

9. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών.

10. Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων τεκμηριωμένων αιτημάτων προμηθειών.

11. Συντονισμό των συναντήσεων του Προϊσταμένου Διεύθυνσης με γονείς παιδιών εγγεγραμμένων και μη στο φορέα καθώς και στις συγκεντρώσεις γονέων όλων των Τμημάτων.

12. Επικουρία στη Διεύθυνση και τα Τμήματα σχετικά με τη δημιουργία και εκτέλεσης εορταστικών δράσεων μαζικής κλίμακας από το σύνολο των Τμημάτων.

13. Υποστήριξη της συνεργασίας με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκέντρωση πληροφοριών και αιτημάτων σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

14. Συμμετοχή στη διεκπεραίωση των εγγράφων - δικαιολογητικών εγγραφής κατά την περίοδο κατάθεσης των αιτήσεων εγγραφής παιδιών.

15. Συμμετοχή στην αποτύπωση της αξιολόγησης των αιτήσεων με την παραγωγή αποτελεσμάτων - πινάκων κατάταξης με βάση την μοριοδότηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων.

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

17. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

18. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής
Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής:

α) επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και

β) παρέχουν υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και ειδικότερα:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Μεριμνούν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, όπως και για την ασφαλή διαμονή και προστασία τους.

3. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, φροντίδα και πλήρη σίτιση στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές «ψυχοσωματικής ανάπτυξης» βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρο.

4. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα (κατ'ελάχιστον τρεις φορές ετησίως) για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν στη ζωή και στην εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

5. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων εκπαιδευτικού χαρακτήρα προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

6. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς ή κηδεμόνες και κάθε αρμόδια υπηρεσία αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρο της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

7. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8. Φροντίζουν για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των υλικών του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει αρνητική επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή Παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11. Μεριμνούν για όλες τις προμήθειες, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνουν την αρμόδια Διεύθυνση.

13. Υποδέχονται, καταχωρούν και προωθούν στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζουν τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

14. Προωθούν αιτήματα γονέων στο γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

15. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή τους.

16. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά στην αρμόδια Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

17. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

18. Μεριμνούν για την εξέταση (μέσω του Παιδίατρο) κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του τμήματος τους, επιβλέποντας την ενημέρωση των ατομικών καρτελών υγείας των παιδιών από τον παιδίατρο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

19. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής που λαμβάνουν από τη Διεύθυνση.

20. Παρακολουθούν τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

21. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και τη γνώμη του παιδίατρο της υπηρεσίας, αν το κρίνουν απαραίτητο.

22. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση του τμήματος. Μεριμνούν επίσης για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου έτσι ώστε σε συνεργασία

με τον παιδίατρο της υπηρεσίας να προσφέρονται οι πρώτες βοήθειες σε περιστατικά που χρήζουν άμεσης παρέμβασης.

23. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του τμήματος και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

24. Συνεργάζονται με το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό του τμήματος με το οποίο βρίσκονται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιούν κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνουν, εντοπίζουν και αναγνωρίζουν προβλήματα των παιδιών, να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

25. Επισημαίνουν τυχόν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύουν τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

26. Παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

27. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων στην υγιεινή και στην υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

28. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφουν τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζουν τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Μεριμνούν για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

30. Καταρτίζουν τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

31. Φροντίζουν για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

32. Φροντίζουν η υπογραφή των εγγράφων των Τμημάτων να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια:

α) για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων

μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

β) για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ. προς όλα τα υφιστάμενα Τμήματα.

Πιο συγκεκριμένα, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά και έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης:

1. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου, για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας της Τρίτης Ηλικίας και των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

2. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

3. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

4. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα προστασίας της Τρίτης Ηλικίας και των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, φροντίζοντας, για τη διεξαγωγή προγραμμάτων με τη συμμετοχή φορέων, εθελοντών κ.λπ.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

7. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

8. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου, θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

10. Υπογράφει τις καταστάσεις για μισθοδοσία του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

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

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Ελέγχου και Διοικητικής Υποστήριξης Κοινωνικής Πολιτικής

1. Σε συνεργασία με τους φορείς και τις υπηρεσίες άσκησης κοινωνικής πολιτικής που βρίσκονται στο Δήμο διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.

2. 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. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα και πρωτοβουλίες που στοχεύουν στην υλοποίηση του σκοπού των ΚΑΠΗ, ήτοι τη διατήρηση της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας καθώς και την επανακοινωνικοποίηση της Γ' Ηλικίας.

5. Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με τα Τμήματα Α' και Β' ΚΑΠΗ και επικαιροποιεί τη στοχοθεσία λειτουργίας του θεσμού σύμφωνα με τα νεώτερα επιστημονικά δεδομένα.

6. Συμμετέχει, στη δικτύωση τοπικών και υπερτοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου, ΚΑΠΗ, υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, Μ.Κ.Ο., Σχολική Κοινότητα, τοπικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία αναπτύσσοντας κοινωνικά δίκτυα και συνέργειες.

7. Σε συνεργασία με τη Δημοτική «Επιτροπή Ισότητας των Φύλων», σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

8. Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των δομών και μεριμνά για την υλοποίησή του εξασφαλίζοντας την οργανωτική, την τεχνική, τη διοικητική και κάθε άλλη δυνατή υποστήριξη.

9. Σχεδιάζει προγράμματα παρουσίασης του δομών στα ΜΜΕ προκειμένου για την ενημέρωση των πολιτών καθώς και προγράμματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης εθελοντών.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση - προγράμματα Erasmus.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

12. Εισηγείται την ανάληψη και υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με την αντιμετώπιση κοινωνικών ανισοτήτων, την ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής και την αλληλεγγύη.

13. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

17. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

18. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

19. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων

1. Υλοποιεί επιδοτούμενα προγράμματα:

1. Ως φορέας υλοποίησης του «Κέντρου Κοινότητας» Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη μεριμνά για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

2. Ως φορέας υλοποίησης του Κοινωνικού Φαρμακείου Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μεριμνά για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δομής, την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης αγωγής και προαγωγής υγείας, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

3. Ως φορέας υλοποίησης του Κοινωνικού Μαγειρείου Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μεριμνά για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων, με σκοπό της εύρυθμη λειτουργία της Δομής στην καθημερινή σίτιση των ωφελούμενων του προγράμματος σίτισης.

4. Ως φορέας υλοποίησης της Υπηρεσίας «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη, μεριμνά για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία με το Τμήμα

Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

5. Ως φορέας υλοποίησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας μεριμνά για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δομών παροχής υπηρεσιών σε αστέγους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

3. Παρέχει κοινωνική εργασία σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

4. Λειτουργεί την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων (ΟΠΑ) του ν. 3961/2011 και της υπ' αρ. 49540/4.5.2011 (Β' 877) κοινής υπουργικής απόφασης, η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων, όταν λαμβάνεται εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας.

5. Παρέχει πληροφόρηση, συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

6. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για: - φροντίδα ανηλίκου - φροντίδα ψυχικά ασθενούς - φροντίδα ατόμων με αναπηρία (ΑμΕΑ) - φροντίδα αστέγων - οικονομική ενίσχυση από φορείς και φιλανθρωπικά σωματεία - εισαγωγή σε κλινικές και θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων για ασθενείς - ωφελούμενους της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

7. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

8. Μεριμνά για την πρόσβαση στη δωρεάν φαρμακευτική περίθαλψη των ανασφαλιστών και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

9. Στο πλαίσιο του τμήματος λειτουργεί γραφείο Προληπτικής και Ολιστικής Στήριξης οικογένειας και παιδιού (Π.ΟΛΙ.Σ) με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. 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 δομών για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία του γραφείου στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής πρόληψης και περίθαλψης.

3. Τηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης του γραφείου καθώς και τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων της δραστηριότητας και της λειτουργίας τους.

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων - μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

6. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής - προαγωγής υγείας στην κοινότητα.

7. Μεριμνά για την υλοποίηση:

- Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του εκάστοτε υπουργείου.

- Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Οργανώνει ημερίδες, σεμινάρια, ενημερωτικές εκστρατείες κ.λπ. που αφορούν στην πρόσπιση της υγείας των πολιτών.

9. Σε συνεργασία με τη Δημοτική «Επιτροπή Ισότητας των Φύλων» μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

10. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών ήτοι:

Α) Σύσταση «Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών»

Β) Σύσταση «Ξένωνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών»

- την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών και μονογονεϊκών οικογενειών.

- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

- την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

11. Μεριμνά για τη διανομή τροφίμων και ρουχισμού στους πολίτες που έχουν καταγραφεί από την υπηρεσία μετά από έρευνα και χρήζουν στήριξης.

12. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και τους όρους παραχώρησης οικημάτων περιουσίας πρόνοιας κατόπιν ελέγχου της Περιφέρειας Αττικής- Διεύθυνσης Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας για τη διαθεσιμότητα των εν λόγω οικημάτων.

13. Υλοποιεί προγράμματα επισιτιστικής και υλικής βοήθειας σε απόρους με τη συνεργασία της Περιφέρειας Αττικής και άλλων φορέων.

14. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

15. 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.

16. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέ-

ματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

17. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με παράλληλη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων, για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

18. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία της Δ.ΥΠ.Α. και συμμετέχει στον σχεδιασμό ή και υλοποίηση προγραμμάτων για ανέργους και προώθησης στην απασχόληση.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

22. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

23. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Α' ΚΑΠΗ (περιοχών Νεάπολης, Χαλκηδόνας, Κέντρου Νίκαιας) και

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Β' ΚΑΠΗ (περιοχών Ασπρων Χωμάτων, Αγίας Τριάδας, Αγ. Ι. Ρέντη)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία των ΚΑΠΗ σύμφωνα με τη φιλοσοφία ίδρυσής τους.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των ΚΑΠΗ.

3. Υλοποιεί προγράμματα που άπτονται,

- Της πρόληψης και διατήρησης της σωματικής, ψυχικής και πνευματικής υγείας, προγράμματα πρωτοβάθμιας φροντίδας αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), ήτοι:

- ενημέρωσης και εκπαίδευσης θεμάτων υγείας και δη χρόνιων παθήσεων,

- διαχείρισης Σακχαρώδη Διαβήτη,

- ενδυνάμωσης μνήμης,

- υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιων σωματικής άσκησης μουσικής, χορού, λογοτεχνίας, θεραπευτικών περιπάτων,

- ψυχοκοινωνικής υποστήριξης με τη μορφή ομαδικών δράσεων ή κατ' ιδίαν ή κατ' οίκον επισκέψεων.

- Της επανακοινωνικοποίησης της Γ' Ηλικίας, ήτοι:

- υλοποίησης διαγενεακών προγραμμάτων με όλες τις εκπαιδευτικές βαθμίδες τοπικές και υπερτοπικές, με σκοπό την ανάδειξη της "χρησιμότητας" της παράδοσης στην ατομική και κοινωνική ζωή,

- υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού, σε συνεργασία με φορείς του Δήμου,

- ενεργή συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση:

- προγραμμάτων δημόσιας υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του εκάστοτε υπουργείου,

- εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

- δράσεων, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς που προάγουν την πρόληψη και προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής αλληλεγγύης και της κοινωνικής προστασίας,

- διοργάνωσης ημερίδων, σεμιναρίων, ενημερωτικών εκστρατειών κ.λπ. που αφορούν στην προάσπιση της υγείας των πολιτών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

6. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε ότι αφορά στην ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και στα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Επίσης και είναι αρμόδια για τη σύνταξη παρακολούθησης και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων, και την

παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων που τίθενται. Καταρτίζει και τροποποιεί, όποτε κρίνει αναγκαίο, το τεχνικό πρόγραμμα, παρακολουθεί και διασφαλίζει από πλευράς υλοποίησης την εξέλιξη του τεχνικού προγράμματος φροντίζοντας για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής υποστήριξης

1. Παρέχει διοικητική-γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

1. ως προς την τηλεφωνική επικοινωνία του με τις υπηρεσίες του Δήμου, τους εξωτερικούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και τους δημότες και

2. ως προς τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και υπηρεσιακών εγγράφων που τον αφορούν σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, τηρώντας κατάλληλης μορφής αρχείο και κάνοντας χρήση των κατάλληλων κατά περίπτωση ηλεκτρονικών ή μη μέσων.

3. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

2. Συντάσσει τα έγγραφα που αφορούν στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τα διεκπεραιώνει.

3. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τα συντονίζει για τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων που τα αφορούν.

4. Υποστηρίζει και συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης παρακολουθώντας, συντονίζοντας και παρεμβαίνοντας όπου απαιτείται για την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων υπηρεσιών, έργων και προμηθειών που αφορούν στη Διεύθυνση.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων του γραφείου και μεριμνά για την υπογραφή των καταστάσεων παρουσιών τους.

6. Προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του γραφείου και του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.

7. Μεριμνά για την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

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

2. Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφορόρηση για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (μελέτες που αφορούν σε Ο.Τ.Α., νομοθεσία κ.λπ.).

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

4. Μεριμνά για την εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών για το Δήμο, διερευνά τη σκοπιμότητα αναπτυξιακών προτάσεων και ιεραρχεί την προτεραιότητα έργων, δράσεων και μέτρων.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την αξιοποίηση του ανθρώπινου Δυναμικού και της Δημοτικής Περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα αντίστοιχα της Περιφέρειας. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και υποστηρίζει τεχνικά τους υπεύθυνους των συγχρηματοδοτούμενων έργων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου στη συμπλήρωση και αποστολή των τεχνικών δελτίων και της αίτησης χρηματοδότησης στις διαχειριστικές αρχές κατά το χρονικό διάστημα υλοποίησης των προγραμμάτων.

7. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, Σ.Δ.Ι.Τ. κ.λπ.).

8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

9. Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.

10. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

11. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

12. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

13. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

15. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τους οποίους εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή στο Δ.Σ.

18. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

19. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων και εκπονεί προγραμματισμό προσλήψεων όταν και όπου απαιτείται.

20. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

21. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και για την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με τα τμήματα Μόνιμου Προσωπικού και Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού.

22. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

23. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

24. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

25. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

26. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

27. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

28. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

29. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

30. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και των υπηρεσιών στους πολίτες.

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

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

33. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.

34. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

35. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

36. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

37. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

1. Εκπονεί τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό των πολιτικών δράσεων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τη χρήση Τ.Π.Ε. σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε εναρμόνιση με τη Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού και την Εθνική Ψηφιακή Στρατηγική (Ε.Ψ.Σ.).

2. Εξασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών, που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Δήμου όσο και σε σχέση με άλλους δημόσιους φορείς, εφόσον απαιτείται.

3. Διαχειρίζεται τη χρήση ανοικτών δεδομένων.

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

5. Εντοπίζει και εισηγείται τρόπους παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες (G2C), εργαζομένους (G2E) καθώς και σε άλλους τύπους υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

6. Παρακολουθεί την υλοποίηση και αποτελεσματικότητα των έργων ψηφιακής πολιτικής του Δήμου.

7. Σχεδιάζει και αναπτύσσει πληροφοριακά συστήματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε), προωθεί και διαχειρίζεται τα έργα Τ.Π.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών.

9. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την προμήθεια, εγκατάσταση - διαχείριση και επέκταση προγραμμάτων εφαρμογών για τις ανάγκες του Δήμου. Αυτά είναι συνολικά τα εξής: Πρόγραμμα πρωτοκόλλου, Λογιστικής, Μισθοδοσίας κ.λπ.

11. Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και συντάσσει μελέτες διαγωνισμών για προμήθειες που αφορούν στην παρ. 9.

12. Συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

13. Αναλύει, σχεδιάζει, προγραμματίζει και αναπτύσσει με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων, εφαρμογές για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊστάμενων του τμήματος και της Διεύθυνσης.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνιών, Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την προμήθεια, εγκατάσταση - διαχείριση και επέκταση των Πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου (υλικό, λογισμικό και τηλεπικοινωνιακό σκέλος). Αυτά είναι ενδεικτικά τα εξής: υπολογιστικές μονάδες, αποθηκευτικά μέσα, δικτυακός εξοπλισμός, εκτυπωτικές, τηλεπικοινωνιακός εξοπλισμός, λογισμικά συστήματα, λογισμικά εφαρμογών κ.λπ.

2. Ερευνά και αναπτύσσει σύμφωνα με τις ανάγκες του φορέα οτιδήποτε αφορά στα ανωτέρω αντικείμενα.

3. Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και συντάσσει μελέτες διαγωνισμών για προμήθειες που αφορούν στην παρ. 1.

4. Εκπαιδεύει τους χρήστες του Δήμου σε ότι αφορά στην ορθή λειτουργία των υπολογιστών, τηλεφώνων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

5. Διαχειρίζεται την κατανομή, εγκατάσταση, παραμετροποίηση και λειτουργία του εξοπλισμού (υπολογιστές, εκτυπωτές, τηλέφωνα κ.λπ.) που χρησιμοποιούνται από τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, σε συνεργασία με αναδόχους μέσω συμβάσεων προμήθειας.

6. Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί τοπικά δίκτυα (LAN, WAN) του κεντρικού κτιρίου του Δήμου καθώς και των περιφερειακών (καλώδια, κατανεμητές, firewalls, τηλέφωνα, ειδικές συσκευές κ.λπ.).

7. Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί τον εξοπλισμό του Μηχανογραφικού κέντρου (Data Center).

8. Σχεδιάζει υλοποιεί και συντηρεί την ασφάλεια διασύνδεσης του κεντρικού δικτύου (LAN, WAN) του Δήμου με τα περιφερειακά (προγράμματα ασφαλείας firewalls κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζει.

10. Συνεργάζεται με τους εκάστοτε φορείς παροχής περιεχομένου προς το Δήμο (Ο.Τ.Ε., ΣΥΖΕΥΞΙΣ κ.λπ.).

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές των Προϊστάμενων του τμήματος και της Διεύθυνσης.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών, προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος (απογευματινή, νυχτερινή, Κυριακών, εξαιρέσιμων και αργιών) συντάσσοντας και διεκπεραιώνοντας τα σχετικά έγγραφα σε ηλεκτρονική ή έντυπη κατά περίπτωση μορφή (υπογραφή και ηλεκτρονική ή μη, διακίνηση αυτών) για την καταβολή των σχετικών μηνιαίων υπερωριακών χρηματικών αποζημιώσεων.

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

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της, για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσης τους. Είναι επίσης αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση, στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το 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. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής λειτουργίας της.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊστάμενους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα διοίκησης.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων της διεύθυνσης και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, όπου προϊστάται σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος (εκτός των εγγράφων που αφορούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) την οποία διαβιβάζει στο Αυτοτελές τμήμα Ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας για ενημέρωση του Δημάρχου.

10. Κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσης την αλληλογραφία που τα αφορά.

11. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

12. Μεριμνά σε συνεργασία με τα όργανα Διοίκησης και τους προϊσταμένους των τμημάτων για θέματα που αφορούν στη Διεύθυνση και τα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

13. Ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των προϊσταμένων των τμημάτων συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυχτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη

λειτουργία του Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.

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

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τους φακέλους των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, ελέγχοντας οι φάκελοι των θεμάτων να είναι πλήρεις, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

2. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με όσα ορίζει ο Νόμος στους Δημοτικούς Συμβούλους εγγράφως και ηλεκτρονικά και στις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

3. Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου τις προσκλήσεις με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και απορρέει από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Ελέγχει αν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται των αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου, αλλιώς επιστρέφει την εισήγηση στην αντίστοιχη υπηρεσία.

6. Παρέχει διοικητική πληροφόρηση στις Δημοτικές Παρατάξεις και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με αυτές.

7. Αποστέλλει φωτοτυπίες των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στους επικεφαλής των παρατάξεων και τον Δήμαρχο.

8. Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στους Δημοτικούς Συμβούλους.

9. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Κρατά πρόχειρα πρακτικά και τα επίσημα πρακτικά που καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, μετά την απομαγνητοφώνηση, μοιράζονται εντύπως στους επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων καθώς και σε ψηφιακά αρχεία, σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους ώστε σε εύλογο χρονικό διάστημα, να επικυρωθούν από το Δ.Σ. και μετά τα αριθμεί, τα θεωρεί και τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

10. Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις κοινοποιεί στις υπηρεσίες και στους πολίτες όταν αυτό είναι απαραίτητο και έχουν έννομο συμφέρον.

11. Μεριμνά επίσης για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. του Δήμου.

12. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων στον τύπο που λαμβάνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 3463/2007 «Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

13. Δημοσιεύει πίνακα με τον αριθμό και την περίληψη των θεμάτων κάθε συνεδρίασης στο Δημοτικό Κατάστημα.

14. Δημοσιεύει στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ) ό,τι ορίζεται από την νομοθεσία.

15. Δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου όλες τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Κρατά σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή αρχείο με τις αποφάσεις του Σώματος καθώς και ευρετήριο σε ηλεκτρονική μορφή.

17. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για έλεγχο νομιμότητας.

18. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Μεριμνά για την τήρηση από το Νόμο των προβλεπόμενων βιβλίων λόγω αρμοδιότητας (βιβλίο περιλήψεων αποφάσεων).

20. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία σχετικά με προσβαλλόμενη απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

21. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

22. 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.

23. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τη σχετική νομοθεσία των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.

24. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των αιρετών, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 3213/2013, ν. 3613/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, σύμφωνα με τον ν. 4065/2012 και του άρθρου 222 του ν. 4281/2014, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, που αφορούν στους υπόχρεους αιρετούς, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

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

26. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ'οιονδήποτε τρόπο έλλειψης Δημοτικού Συμβούλου.

27. Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, Ποιότητα Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων τους, αναρτά τις αποφάσεις και τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται.

28. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου κάθε Επιτροπής από τις παραπάνω την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων τους, φροντίζει για την έγκαιρη

επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτών και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

29. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια αρχή για έλεγχο νομιμότητας.

30. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις των Επιτροπών αρμοδιότητάς τους για λήψη τελικής απόφασης.

31. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

32. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

33. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

34. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

35. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

36. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων

1. Συντάσσει το ετήσιο μητρώο αρένων και το στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και στη συνέχεια το βιβλιοδετεί.

2. Διενεργεί εγγραφές αδήλων τέκνων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων, μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και καταχωρεί τις αντίστοιχες αποφάσεις.

3. Διενεργεί διαγραφές από τα μητρώα αρένων των θανόντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανύπαρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγεγραμμένων.

4. Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπο γέννησης, έτος γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία. Αλλάζει στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισης, αποκήρυξης, αλλαγής φύλου κ.λπ. στο Μητρώο Αρένων.

5. Μεριμνά για τις μεταγραφές από άλλους Δήμους στα Μητρώα, εγγράφει αυτούς που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

6. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρένων παντός τύπου βεβαιώσεις καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.

7. Αρχαιοθετεί και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που αναφέρονται στις μεταβολές, εγγραφές των ετήσιων μητρώων αρένων.

8. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας των στρατεύσιμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας.

9. Ενημερώνει τα σχολεία το Δεκέμβριο κάθε έτους (αφού έχει προηγουμένως σταλεί έγγραφο στις διευθύνσεις που έχουν δηλώσει οι γονείς) για τις ημερομηνίες υποβολής των υπεύθυνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού πίνακα και την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία.

10. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

12. Όλες οι εγγραφές καταχωρούνται ηλεκτρονικά στο πρόγραμμα «Μητρώο Πολιτών».

13. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις με βάσει το Μητρώο Πολιτών με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλων, εξώγαμων, αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις).

14. Καταχωρεί τις αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις στο βιβλίο του Δημοτολογίου και καταχωρεί όλες τις μεταβολές στις υπάρχουσες οικογενειακές μερίδες του Δημοτολογίου.

15. Εγγράφει δημότες λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει δημότες λόγω απώλειάς της.

16. Όλες οι παραπάνω εγγραφές καταχωρούνται στους Η/Υ σε αρχείο οικογενειακών μερίδων σύμφωνα με το πρόγραμμα που εφαρμόζει το Τμήμα που είναι και το ευρετήριο.

17. Τηρεί αρχείο του δημοτολογίου, στο οποίο υπάρχουν οι οικογενειακοί φάκελοι όλων των δημοτών που υπάρχουν και δημιουργούνται νέοι φάκελοι στις αρχικές εγγραφές και μεταδημοτεύσεις.

18. Ταξινομεί στο αρχείο των οικογενειακών φακέλων όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται για εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.

19. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα δημοτικής κατάστασης.

20. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης για κάθε χρήση καθώς και βεβαιώσεις.

21. Εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπία, πλησιέστερων συγγενών κ.λπ.).

22. Διεξάγει την αλληλογραφία με τους πολίτες και τις διάφορες αρχές για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.

23. Επιμελείται την αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικού.

24. Εκδίδει τη δήλωση πολιτογράφησης.

25. Επικοινωνεί με τα Ελληνικά Προξενία και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων Εξωτερικού.

26. Παραλαμβάνει δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς, Ελλήνων ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό από γονείς με μικτούς γάμους, γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γονείς Έλληνες, οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά δημοτολόγια αδήλων κ.λπ.

27. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε εγγραφή, διόρθωση και για οποιαδήποτε μεταβολή στο δημοτολόγιο και στο μητρώο και τις αρχειοθετεί στους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.

28. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αποθηκεύει και διατηρεί τα στοιχεία του Δημοτολογίου σε ηλεκτρονική μορφή, επίσης εγκαθιστά, λειτουργεί και συντηρεί το πρόγραμμα του Τμήματος για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων που το αφορούν για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Διεκπεραιώνει αιτήματα από το Κ.Ε.Π. και κάθε δημόσια υπηρεσία.

29. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

30. Έχει την ευθύνη σύνταξης, δίμηνης ανασύνταξης των εκλογικών καταλόγων, την ενημέρωσή τους, λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωση στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλεια Ελληνικής Ιθαγένειας, αλλαγή εκλογικού διαμερίσματος κ.λπ., την τήρηση ηλεκτρονικής βάσης και την αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο σε ηλεκτρονική μορφή, την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και τον έλεγχο τους μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων από το αρμόδιο Υπουργείο.

31. Επιλύει τις διπλοεγγραφές των εκλογικών καταλόγων και τοποθετεί του δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα.

32. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους δημοτών, ετεροδημοτών κοινοτικών εκλογέν και δέχεται τις αιτήσεις τους για την εγγραφή ή διαγραφή τους από τους αντίστοιχους εκλογικούς καταλόγους.

33. Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτικών κατόπιν αιτήσεως τους.

34. Εντάσσει τους νέους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει την ύπαρξη Ειδικού Εκλογικού Αριθμού.

35. Διαγράφει από τον Εκλογικό κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία και στέρηση εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

36. Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών.

37. Στις Βουλευτικές εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών.

38. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

39. Εκδίδει ηλεκτρονικά τις άδειες γάμων και μεριμνά για τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης του γάμου.

40. Προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου.

41. Φροντίζει για την τέλεση των γάμων.

42. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

43. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

44. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

45. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

46. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

47. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ληξιαρχείου

1. Καταχωρεί στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και οι οποίες έχουν αντικείμενο δηλώσεις γεννήσεων, βεβαιώσεις γάμων - Συμφώνων Συμβίωσης, πιστοποιητικά θανάτων (αφού ελέγξει τα απαραίτητα δικαιολογητικά).

2. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανόντων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων, από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και από τα ληξιαρχικά βιβλία. Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

3. Καταχωρεί στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές, διορθώσεις όπως: Κτήση ιθαγένειας, αποφάσεις για εξελληνισμό ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, κτήση πατρωνύμου σε παιδιά εκτός γάμου, μεταβολές στοιχείων αλλοδαπών νομίμως διαμένοντες στη χώρα, σύμφωνα με διοικητικές πράξεις της χώρας τους, δικαστικές αποφάσεις που αφορούν

σε διαζύγια, αλλαγή αστικής και φυσικής κατάστασης ατόμων τα οποία είναι δηλωμένα στο Ληξιαρχείο μας, αναγνωρίσεις, αφάνειες, υιοθεσίες, εισαγγελικές παραγγελίες.

4. Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους. Αποτέλεσμα αυτού του γεγονότος είναι το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» να είναι ενημερωμένο για την κάθε ληξιαρχική πράξη, με τις τυχόν μεταβολές στο σύνολό της.

5. Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα, τις ταυτότητες των καταχωρημένων στην Υπηρεσία μας θανόντων.

6. Εκδίδει και αποστέλλει καθημερινά αιτήσεις από Κ.Ε.Π., Αστυνομικά Τμήματα, Στρατολογικά Γραφεία και Ανακριτικά Γραφεία Δικαστηρίων και Εισαγγελέων.

7. Ενημερώνει το Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

9. Οι μεταβολές που καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία είναι ύστερα από δικαστική απόφαση, από εντολή εισαγγελέα, από απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμού ονόματος, από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκευματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

10. Συντάσσει Εκθέσεις Επιθεώρησης στον Εισαγγελέα των ληξιαρχικών γεγονότων που έχουν ήδη καταχωρηθεί, για τον ετήσιο έλεγχο από αυτόν.

11. Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών στο διηκεές.

12. Χορηγεί βεβαιώσεις περί της σύνταξης ληξιαρχικής πράξης θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.

13. Τηρεί τα προ απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων.

14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

16. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

17. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

18. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση

Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

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

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, την προώθηση και την κατανομή στις υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Επιμελείται για τη διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων τους, καθώς και για την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές, καθώς και την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

3. Με την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων φροντίζει για την ηλεκτρονική διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων προς όλες τις υπηρεσίες του δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

5. Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

6. Εκδίδει στοιχεία κάθε φορά που του ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί ηλεκτρονικά, τη συσχετίζει για διεκπεραίωση στις υπηρεσίες αυθημερόν και την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες την οποία επίσης διεκπεραιώνει αυθημερόν.

9. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε εγγράφου που κατατίθεται στο πρωτόκολλο, τα χαρακτηρίζει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Τηρεί το αρχείο πρωτότυπων σχεδίων εξερχομένων εγγράφων και φροντίζει για τη σωστή φύλαξη και συντήρηση όλων των φακέλων και εγγράφων των υπηρεσιών του δήμου.

11. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποίησης των δεδομένων και συνεργάζεται μαζί του για τη βελτίωση και συντήρηση του σχετικού λογισμικού ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων).

12. Φροντίζει για την παραλαβή κλητήριων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα διοικητικά δικαστήρια, τα αστυνομικά τμήματα, τις εφορίες, τους ασφαλιστικούς φορείς κ.λπ. τα διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας για τοιχοκόλληση και στη συνέχεια αρχειοθέτηση.

13. Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει έγγραφα ως ακριβή αντίγραφα.

14. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής βάσει των τηρούμενων δειγμάτων υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων του Δήμου.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

16. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Μόνιμου Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου. Οι διατάξεις αυτές αφορούν σε θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συνταξιοδοτήσεων.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μόνιμου προσωπικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή και τα προσόντα του.

4. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο μητρώου που αφορά στους μόνιμους υπαλλήλους, με καθημερινή ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού.

5. Ενημερώνει την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

7. Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές,

μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.).

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

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και προετοιμάζει τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εκλογών, με τη συνεργασία του Τμήματος Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού.

10. Εκδίδει αποφάσεις έπειτα από σχετικές εντολές των αρμοδίων οργάνων Διοίκησης για τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητάς του στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων καθώς και για την υποβολή τους.

12. Διεξάγει, δε, τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης του μόνιμου προσωπικού στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

13. Εισάγει, τηρεί και επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.

14. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

15. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.

16. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

18. Μεριμνά για τη συμπλήρωση των φακέλων των μονίμων υπαλλήλων που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

19. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 3213/2013, ν. 3613/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, σύμφωνα με τον ν. 4065/2012 και του άρθρου 222 ν. 4281/2014, καθώς επίσης επιμελείται και την

αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, που αφορούν στους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

20. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

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

22. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου.

23. Μεριμνά για τη διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού.

24. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάταξη και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο μόνιμο προσωπικό.

25. Μεριμνά για τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με σχέση εργασίας έμμισθης εντολής.

26. Σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού, τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, αφού τους ενημερώνει για τις μεταβολές που προκύπτουν.

27. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

28. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

29. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

30. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

31. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Αορίστου Χρόνου και Έκτακτου Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου. Οι διατάξεις αυτές αφορούν σε θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συνταξιοδοτήσεων.

2. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργα-

σιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

5. Συνεργάζεται με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού για τη προετοιμασία των υπηρεσιών του Δήμου για τη διενέργεια των εκλογικών διαδικασιών.

6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.

7. Εκδίδει αποφάσεις έπειτα από εντολή των αρμόδιων οργάνων Διοίκησης, που αφορούν στις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού αρμοδιότητάς του στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για τη συμπλήρωση των φακέλων υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

11. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά σε επιλογές προϊσταμένων οργανικών μονάδων και την αποστολή τους στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

12. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

13. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.

14. Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν στην περιουσιακή κατάσταση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 3213/2013, ν. 3613/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, σύμφωνα με τον ν. 4065/2012 και τον ν. 4281/2014 άρθρο 222, καθώς επίσης επιμελείται και την αποστολή των υπεύθυνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, που αφορούν στους υπόχρεους υπαλλήλους, αρμοδιότητάς του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

15. Σε συνεργασία με το τμήμα Μόνιμου Προσωπικού τηρεί πίνακες του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, αφού τους ενημερώνει για τις μεταβολές που προκύπτουν.

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

17. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά στο προσωπικό αρμοδιότητάς του.

18. Συνεργάζεται με το τμήμα μόνιμου προσωπικού, για τη διενέργεια των Εκλογών Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά.

19. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάταξη και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν στο προσωπικό αρμοδιότητάς του.

20. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά στο τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, όπως απαιτείται από την Επιθεώρηση Εργασίας για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου (Σ.Μ.Ε.).

21. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συγκεκριμένα για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. (για αντιμετώπιση εποχικών - περιοδικών αναγκών, για κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες του Δήμου, για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία κ.λπ.).

22. Μεριμνά για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση διά του τύπου, με απόφαση Δημάρχου, ο οποίος και προσλαμβάνει τα πρόσωπα που είναι κατά την κρίση του κατάλληλα.

23. Μεριμνά για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

24. Μεριμνά για τη διαδικασία σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου διαφόρων ειδικοτήτων.

25. Μεριμνά για την πρόσληψη του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, (εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος του Δήμου που να πληροί τις απαραίτητες προϋποθέσεις). Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) ο Τεχνικός Ασφαλείας μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων, τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) ο Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφο-

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

(γ) ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό Βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

26. Μεριμνά για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΤΕΙ και έχει συνεργασία με τα ΑΤΕΙ της χώρας, στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους.

27. Μεριμνά για την κοινωφελή εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 παρ. 6-9 του ΠΚ όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 3904/2010 (όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε) και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής (ΥΕΚΑ) Πειραιά.

28. Μεριμνά για το προσωπικό ορισμένου χρόνου που προέρχεται από προκηρύξεις Δ.ΥΠ.Α., ΜΗΚΥΟ κ.λπ. και διατίθεται προς εργασία στο Δήμο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των επιτυχόντων ώστε να προβεί στην πρόσληψή τους. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά και υπογράφει στο σκέλος που αφορά στο τμήμα όλα τα απαιτούμενα έντυπα του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, όπως απαιτείται από την Επιθεώρηση Εργασίας για το προσωπικό αυτό. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε σε θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και ενημερώνει τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων.

29. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων αρμοδιότητάς του και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων μέτρων βελτίωσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

30. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

31. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

32. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

33. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

34. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ζ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

2. Ειδοποιεί τα αρμόδια τμήματα σε περίπτωση βλαβών στις εγκαταστάσεις του δήμου των οποίων τη φύλαξη επιβλέπει.

3. Προκειμένου η Υπηρεσία να μπορεί να επιτελέσει το έργο της, όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου που χρειάζονται το παραπάνω προσωπικό, γνωρίζουν τις ανάγκες τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας σε ημερήσια, μηνιαία και ετήσια βάση, προκειμένου να προγραμματιστεί η κάλυψή τους.

4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με τα τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, καθώς και των αιρετών.

5. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, διαχειρίζεται τις καθαρίστριες εσωτερικών χώρων, τους φύλακες εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και τους κλητήρες.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

8. Οι κλητήρες μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους στις διάφορες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων και αναλυτικά:

- Προσκομίζουν διάφορα έγγραφα από το Πρωτόκολλο, το Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας, στις διάφορες υπηρεσίες. Ενεργούν επιδόσεις, παραλαβή αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος.

- Κλητήρες παραλαμβάνουν από το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου τα «αγνώστου διανομής» έγγραφα, τα τοιχοκολλούν και στη συνέχεια τα αρχειοθετούν.

- Διενεργούν δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις αποφάσεων, επιτροπών, εγγράφων, ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στον Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσουν τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζουν για τη διεκπεραίωσή τους.

9. Ο Τμηματάρχης παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος

καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυχτερινών ωρών συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

η. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αποκεντρωμένη Υπηρεσία με έδρα την ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιγράφονται αναλυτικά στην παρ. β του Άρθρου 24.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις που σχετίζονται με την αποτελεσματική, αποδοτική λειτουργία και πραγματοποίηση των στόχων της, στο πεδίο της οικονομικής λειτουργίας.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των στόχων και των προγραμματιζόμενων δράσεων τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς σε θέματα οικονομικά.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και υποβάλλει προτάσεις για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

11. Υπογράφει τις καταστάσεις μισθοδοσίας του συνόλου του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου, τη στοχοθεσία και τις αναμορφώσεις αυτού.

2. Συνεργάζεται με τις επί μέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επί μέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συ-

νολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος και τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, και αποστέλλει σε μηνιαία βάση, καθώς και σε έκτακτες περιπτώσεις οικονομικά δεδομένα (στοιχεία απλογραφικού και διπλογραφικού) προς όλους τους ελεγκτικούς και εποπτικούς μηχανισμούς (Υπουργεία Εσωτερικών, Οικονομικών, Ε.Λ.Σ.Τ.Α.Τ. κ.λπ.). Τα μηνιαία στοιχεία αποστέλλονται στη βάση της Ε.Ε.Τ.Α.Α. και στον κόμβο διαλειτουργικότητας και περιλαμβάνουν πληροφορίες για ταμειακά διαθέσιμα, δανειακά υπόλοιπα, στοιχεία ισολογισμού, απολογιστικά εσόδων-εξόδων, μισθοδοτικά, μητρώο δεσμεύσεων και στοιχείων προσωπικού. Συντάσσει σε μηνιαία βάση και αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών έκθεση με την απεικόνιση των υποχρεώσεων και αιτιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.

8. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.

10. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικά αιτήματα των υπηρεσιών, εκδίδει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και φροντίζει για την έκδοση και ανάρτηση των αποφάσεων στον ιστότοπο Διαύγεια και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.

11. Παρέχει βεβαιώσεις σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την έγκριση των διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού.

12. Τηρεί το «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων».

13. Τηρεί τη διαδικασία και τα κριτήρια για την παρακολούθηση του «Ολοκληρωμένου Προγράμματος Δράσης» και την εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που καθορίζουν τον τρόπο και το χρονοδιάγραμμα παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

14. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τις τριμηνιαίες εκθέσεις αποτελεσμάτων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

15. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

17. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

18. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

19. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

20. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών

1. Εκδίδει τεύχη διακηρύξεων διαδικασιών και σχέδια συμφωνητικών λαμβάνοντας υπόψη τις γενικές αρχές του ενωσιακού και εθνικού νομοθετικού και κανονιστικού δικαίου καθώς και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

2. Ενημερώνει το «Ολοκληρωμένο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων» υποβάλλοντας τα στοιχεία των επιμέρους σταδίων σύναψης συμβάσεων.

3. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών ή την πραγματοποίηση των υπηρεσιών - εργασιών και έργων που διενεργούνται με συνοπτικό ή με ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης άνω και κάτω των ορίων και συντάσσει τη σχετική διακήρυξη και τους όρους της, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης και της συγγραφής υποχρεώσεων που υποβάλλει η κάθε Διεύθυνση. Υποβάλλει τους όρους της διακήρυξης στα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής για έγκριση.

4. Εκδίδει, καταχωρίζει και δημοσιεύει τις δημοσιεύσεις στην εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., στο Διαύγεια, στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων - Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ., στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό τύπο κ.λπ., τα απαιτούμενα δεδομένα της εκάστοτε διαδικασίας όπως απόφαση Δημάρχου, Περίληψη Διακήρυξης κ.λπ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης για τους τακτικούς και διεθνείς Διαγωνισμούς ή προτείνει εμπειρογνώμονες για διαγωνισμούς στους οποίους κρίνει απαραίτητο να συμμετέχουν. Για την έγκριση των πρακτικών της διαδικασίας καλεί σε ακρόαση τους εκπροσώπους των Επιτροπών και των Διευθύνσεων για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων στο συλλογικό όργανο. Εισηγείται σχετικά για τυχόν αποφάσεις που λαμβάνει παραπέμποντας αυτά ως θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Διενεργεί Ηλεκτρονικές Διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων άνω και κάτω ορίων με πιστοποιημένους χρήστες οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας (από το σχέδιο των όρων δημοπράτησης έως και τη σύμβαση) σε όλα τα στάδια του Διαγωνισμού. Ειδικότερα διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά υποβληθέντα ερωτήματα και υπομνήματα κοινοποιώντας αυτά στην αιτούσα Διεύθυνση εφόσον άπτονται της αρμοδιότητάς της. Διενεργεί Συνοπτικούς Διαγωνισμούς σύμφωνα με την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία, στην περίπτωση άγονης -εν όλο ή εν μέρει- διαδικασίας αποστέλλει σχετικό ερώτημα στην αιτούσα Διεύθυνση περί της αναγκαιότητας επανάληψης ή μη των όρων ή ματαίωσης της διαδικασίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις.

7. Στις περιπτώσεις της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων συντάσσει και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου έγκρισης διενέργειας τεχνικών στοιχείων και κατακύρωσης.

8. Μεριμνά για τον έλεγχο νομιμότητας και τον προσυμβατικό έλεγχο κάθε διαγωνισμού από την αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και από το Ελεγκτικό Συνέδριο αντίστοιχα.

9. Μεριμνά στην περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής για την άμεση κοινοποίηση της στην αρμόδια Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και σε κάθε συμμετέχοντα. Αποστέλλει ερωτήματα στην αιτούσα Διεύθυνση, στην Επιτροπή Διαγωνισμού και στην Νομική Υπηρεσία (ανάλογα κάθε φορά με τη φύση της προσφυγής) προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής εντός του προβλεπόμενου από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Μεριμνά στην περίπτωση της υποβολής ενστάσεων στην περίπτωση του συνοπτικού διαγωνισμού ή της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης για την άμεση κοινοποίηση τους στην Επιτροπή Ενστάσεων προκειμένου να γνωμοδοτήσει επί αυτών.

11. Οι αρμόδιες Διευθύνσεις και οι Επιτροπές στις περιπτώσεις υποβολής προδικαστικής προσφυγής ή ένστασης συνεργάζονται και παρέχουν κάθε αναγκαία ή απαραίτητη σχετική με το ερώτημα, υπόμνημα ή προδικαστική προσφυγή, πληροφορία και συμμορφώνονται χρονικά από τη σχετικά προβλεπόμενη νομοθεσία και το έγγραφο του τμήματος.

12. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στους συμμετέχοντες τις πράξεις και τα πρακτικά της διαδικασίας στους προσωρινούς αναδόχους τις ειδοποιήσεις περί υποβολής των δικαιολογητικών κατακύρωσης.

13. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους αναδόχους σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και ελέγχει τη γνησιότητα αυτών. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και τη σύμφωνη γνώμη της Νομικής υπηρεσίας του Δήμου και μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στους αρμόδιους μειοδότες ή αναδόχους καθώς και για την ανάρτηση αυτών στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ. και ενημερώνει σχετικά τα συμβαλλόμενα μέρη και την αιτούσα Διεύθυνση.

14. Διαβιβάζει τα αποτελέσματα των Δημόσιων Διεθνών Διαγωνισμών στην Ευρωπαϊκή Ένωση και όπου αλλού απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα και τις οποίες αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα.

15. Παρέχει πληροφόρηση και υποστηρίζει τη λειτουργία και το έργο των επιτροπών Διαγωνισμού. Αποτελεί το κεντρικό σημείο επικοινωνίας της Επιτροπής με τους οικονομικούς φορείς προκειμένου οι τελευταίοι να παρέχουν διευκρινίσεις κατά τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

16. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

17. Προβαίνει σε συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών των τελεσθεισών προμηθειών και υπηρεσιών, υποβολή τους στο λογιστήριο και εκκαθάρισή τους.

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

19. Πραγματοποιεί περιοδικούς απολογισμούς του προγράμματος προμηθειών με βάση το σύστημα ελέγχου ποιότητας του Δήμου.

20. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών για την καλύτερη οργάνωσή τους και συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις των γενόμενων προμηθειών.

21. Καταχωρεί και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των συμβάσεων των προμηθειών και υπηρεσιών και υποβάλλει επικαιροποιημένα στοιχεία της πορείας εκτέλεσης της σύμβασης.

22. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων της σύμβασεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

23. Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως εκπέττου με απόφαση του αρμοδίου αποφαινόμενου οργάνου και γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής.

24. Ενημερώνει τις υπηρεσίες για την υλοποίηση της προμήθειας, της παροχής υπηρεσίας και την ανάδειξη του αναδόχου.

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

26. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

27. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

29. Μεριμνά για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής τον πρώτο μήνα του χρόνου και την υποβολή σχετικής έκθεσης στη Διεύθυνση.

30. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τηρεί μηχανογραφικά όλες τις κινήσεις εισροών και εκροών στην αποθήκη, με την καταγραφή των αντίστοιχων δικαιολογητικών.

31. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

32. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

33. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

34. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

35. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Απλογραφικό, Διπλογραφικό καθώς και συστήματος αναλυτικής λογιστικής). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

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

3. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

6. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και εν συνεχεία τα αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμή.

7. Εκδίδει τα εντάλματα προπληρωμής, παγίας προκαταβολής και κατόπιν της έγκρισης απόδοσής τους από το αρμόδιο όργανο ελέγχει τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

8. Συστήνει και αποδίδει την Πάγια Προκαταβολή.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και τη δημοσίευσή τους κατά τις κείμενες διατάξεις καθώς και την αποστολή τους στα αρμόδια εποπτικά και ελεγκτικά όργανα.

10. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας αυτών, για την αναγνώριση - εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.

11. Φυλάσσει τα πρωτότυπα παραστατικά των λογιστικών πράξεων που εκκρεμούν και παραστατικά που επιστρέφονται ανεξόφλητα ή επιστρέφονται με πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

12. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τα παραστατικά στοιχεία τους, στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και φροντίζει να επισυνάπτονται σε όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα για την έκδοση των Χ.Ε.Π.

13. Αναρτά στο Διαδίκτυο και στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν σε δαπάνες μαζί με τα σχετικά τιμολόγια.

14. Ελέγχει και φροντίζει να μην υπέρβαση των προϋπολογισθέντων εξόδων κατά την έκδοση των Χ.Ε.Π. σε σχέση με το είδος της αναληφθείσας υποχρέωσης και τον τρόπο σύναψης της προμήθειας.

15. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δανειακών συμβάσεων και των ρυθμίσεων οφειλών του Δήμου.

16. Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου σε σχέση με την ακίνητη περιουσία, την απόδοση Φ.Π.Α., συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις εισοδήματος, τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και υποβάλλει στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (TAXISNET) τις βεβαιώσεις αποδοχών από μισθωτές υπηρεσίες και επιχειρηματικές δραστηριότητες.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

18. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική

διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τα συγκεντρωτικά στοιχεία παρουσιών που δίδονται από τα αντίστοιχα τμήματα, ώστε να πραγματοποιούνται έγκαιρα οι πληρωμές τους και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

2. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από τα τμήματα Προσωπικού, αφού έχουν καταχωρηθεί στο πρόγραμμα και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

3. Εκδίδει Διαπιστωτικές πράξεις Δημάρχου «περί περικοπής μισθοδοσίας» λόγω αυθαιρέτων απουσιών, απεργιών καθώς και περικοπής επιδόματος ανθυγιεινής εργασίας, μετά από υπηρεσιακά σημειώματα ή αποφάσεις των τμημάτων προσωπικού.

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

5. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό από την επιβολή πειθαρχικών αποφάσεων, καθώς και των δανείων, από τις αποδοχές του.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης και εφάπαξ των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται, εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις και αποστέλλει αρχείο πληρωμής μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Για τους δικαιούχους αποθανόντων υπαλλήλων, εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις στο όνομα του υπαλλήλου (η πληρωμή των οποίων γίνεται από την Ταμειακή Υπηρεσία).

7. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στον ασφαλιστικό φορέα με ηλεκτρονικό αρχείο και δι-ορθωτικές Α.Π.Δ. με CD/ψηφιακό αρχείο και φροντίζει για την υποβολή ένστασης στον ε-ΕΦΚΑ σε πράξεις Επιβολής Εισφορών όπου κρίνεται απαραίτητο.

8. Εκτελεί όλες τις εργασίες που αφορούν στον υπολογισμό μισθοδοσίας των απασχολούμενων μέσω προγραμμάτων Δ.ΥΠ.Α., εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις,

Α.Π.Δ. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (CD), αφού λάβει υπηρεσιακά σημειώματα για τις παρουσίες των εργαζομένων από τα τμήματα που τους απασχολούν και αποστέλλει όλα τα ανωτέρω στη Δ.ΥΠ.Α. για την πληρωμή τους.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο Βιβλία και Στοιχεία.

10. Εκδίδει Βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση, βεβαιώσεις προς τον ασφαλιστικό φορέα, Δ.ΥΠ.Α. και βεβαιώσεις για την Εφορία μετά τη λήξη του έτους.

11. Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρων Δημοτικών Κοινοτήτων, Γενικού Γραμματέα και Ειδικών Συνεργατών.

12. Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στο μισθολόγιο και στην ασφάλιση του προσωπικού.

13. Εκτελεί οποιαδήποτε ενέργεια σχετίζεται με την πληρωμή του προσωπικού διαμέσου της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

14. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων μετά την κοινοποίηση διοικητικών πράξεων, υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κοινοποιείται από τα τμήματα Προσωπικού αφού έχουν καταχωρηθεί στο πρόγραμμά τους.

15. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τα υπηρεσιακά σημειώματα των τμημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου (πιθανές προσλήψεις, πιθανές αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, ανάγκες υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης κ.λπ.).

16. Εισηγείται στο τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης για τυχόν αναμορφώσεις που θα κριθούν απαραίτητες για την μισθοδοσία από αλλαγή Νομοθεσίας.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία ή αφορά σε αποδοχές των ενεργών υπαλλήλων του Δήμου, που η πληρωμή τους πραγματοποιείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

19. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

20. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

21. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

22. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων βεβαίωσης (αποτελούν αποδεικτικά της βεβαίωσης και της είσπραξης των εσόδων).

2. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για όλα τα έσοδα που αποτελούν αντικείμενο της υπηρεσίας Εσόδων (0,5% επί των ακαθαρίστων εσόδων, δημοτικά τέλη, Τ.Α.Π., δημοτικό φόρο, πρόστιμα Κ.Ο.Κ., τέλη κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.).

3. Γνωστοποιεί τις οφειλές στους συναλλασσόμενους με απόδειξη όπως και όπου αυτό προβλέπεται από την νομοθεσία.

4. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και αποστέλλει αυτούς στην ταμειακή υπηρεσία.

5. Τηρεί αρχείο προσφυγών.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, επαγγελματικά κ.λπ.).

7. Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Μεριμνά για τις δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και για τους ελέγχους αυτών.

9. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στην μηχανογράφηση της ΔΕΗ προκειμένου να ενημερώσει για τις μεταβολές των στοιχείων των ακινήτων στα αρχεία της ΔΕΗ και των εναλλακτικών παρόχων.

10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα.

11. Ελέγχει πιθανές οφειλές των υπόχρεων σχετικά με κάθε είδους απαίτηση του Δήμου (φόρος, τέλος, πρόστιμο κ.λπ.) και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών.

12. Διατηρεί αρχείο δηλώσεων τετραγωνικών μέτρων ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων και μεριμνά για τον έλεγχο τους και για την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από την νομοθεσία σε περίπτωση ανακριβών δηλώσεων.

13. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τη διαγραφή χρεών από κάθε νόμιμη αιτία.

14. Μεριμνά για τη συγκρότηση και τις ημερομηνίες διεξαγωγής της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών.

15. Δημιουργεί και τηρεί μηχανογραφημένα αρχεία συναλλασσόμενων, τα οποία και διασταυρώνει μέσα από το σύστημα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (taxis) το οποίο έχει το τμήμα στη διάθεσή του.

16. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

17. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.

18. Τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων.

19. Διασταυρώνει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων των υπόχρεων από δημοτικό τέλος 0,5%- 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το ΚΕΠΥΟ.

20. Σε περίπτωση ανακριβών δηλώσεων ή ανυπαρξίας δηλώσεων εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου επιβολής προστίμου για κάθε είδους έσοδο, όπου αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

21. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις οίκοθεν εισπράξεις και ενημερώνει κάθε μήνα τη διοίκηση για την πορεία τους.

22. Παραλαμβάνει από τα κατά τόπους αστυνομικά τμήματα και από την τροχαία τις βεβαιώσεις των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ., πταισματικές παραβάσεις κ.λπ. και φροντίζει για τη βεβαίωση και τη είσπραξη αυτών.

23. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις, παράνομης στάθμευσης, από το αρμόδιο Υπουργείο.

24. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

25. Εισηγείται στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την αναγκαιότητα διενέργειας δημοπρασιών για τις εκμίσθωσεις δημοτικών ακινήτων και τις μισθώσεις ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

26. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης για την παροχή τεχνικής περιγραφής των δημοτικών ακινήτων που θα δημοπρατηθούν.

27. Μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων, τη σύμβαση συμβολαίων, για την μεταγραφή μικρών εδαφικών εκτάσεων που προσκυρώνονται σε παρόδιες ιδιοκτησίες και μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών, για τη σύνταξη συμβολαίων, και την μεταγραφή και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την αγορά ακινήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (Γ.Ι.Σ.) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και το τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης.

28. Μεριμνά για παραχωρήσεις χρήσης, ή κυριότητας του Δημοσίου, ή ιδιωτών προς το Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικό και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (Γ.Ι.Σ.) και το τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Υπηρεσίας Δόμησης.

29. Συντάσσει και εισηγείται τους όρους διακήρυξης των δημοπρασιών για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τη μίσθωση ακινήτων που προορίζονται για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου, προς τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου. Διενεργεί τη διαδικασία της δημοπρασίας από τη διακήρυξη μετά των απαραίτητων δημοσιεύσεων ως και την υπογραφή της σύμβασης.

30. Τηρεί αρχείο για κάθε εκμίσθωση, ελέγχει και παρακολουθεί την τήρηση των όρων του συμφωνητικού, ως

προς την καταβολή του μισθώματος, το χρόνο λήξης των μισθωμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

31. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

32. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

33. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

34. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

35. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

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

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Εισπράττει τα τακτικά και έκτακτα έσοδα που προέρχονται από επιχορηγήσεις για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων, Σ.Α.Τ.Α., Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, ΔΕΗ κ.λπ. και εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης.

4. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου και μεριμνά για όλες τις νόμιμες ενέργειες προκειμένου να εισπραχθούν τα οφειλόμενα ποσά από τους υπόχρεους.

5. Χορηγεί Δημοτική Ενημερότητα στους ταμειακά ενήμερους οφειλότες.

6. Παραλαμβάνει καθημερινά τα έσοδα από τους Εισπράκτορες, ελέγχει τα διπλότυπα είσπραξης και εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τους εισπράκτορες της Αποκεντρωμένης Οικονομικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

8. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

9. Τηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς στην Τράπεζα της Ελλάδος για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο Δήμο.

11. Διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών των εργαζομένων στο Δήμο.

12. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

13. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

14. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

15. Ενημερώνει ο Ταμίας κάθε μήνα το Δήμαρχο: α) για το λογαριασμό των εσόδων του προηγούμενου μήνα όπως αυτά φαίνονται κατά είδος βεβαιωμένων πραγματοποιησιών εισπράξεων και β) για το λογαριασμό των εξόδων σύμφωνα με τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές με ένδειξη χρηματικού υπολοίπου για ενημέρωση και έλεγχο.

16. Υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

17. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.

18. Παρακολουθεί την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν σε φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.

19. Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

20. Διενεργεί διαγραφές οφειλών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από έγγραφες εισηγήσεις των υπηρεσιών που τις εισηγούνται.

21. Μεριμνά για τον συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.

22. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών και εισήγησης της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

23. Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

24. Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

25. Φυλάσσει τα εξοφληθέντα εντάλματα με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

26. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση για ανανέωση. Πάνω στα χρηματικά εντάλματα αναγράφεται η αιτία μη εξόφλησης.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

28. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση

Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

29. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

30. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

31. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων

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

Ο/η προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως, για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσεώς τους.

Καθορίζει τις προτεραιότητες της υπηρεσίας ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσεως και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του/της, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων. Υπογράφει ή προσυπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης όπου προΐσταται, σύμφωνα και με το σύστημα μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησεως υπογραφής εγγράφων, που εφαρμόζει, σύμφωνα με τον νόμο, ο Δήμος Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διευθύνσεως.

2. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

3. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διευθύνσεως, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

4. Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διευθύνσεως (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

5. Προγραμματίζει, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διευθύνσεως, τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των

υπαλλήλων της Διευθύνσεως, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντιστοίχως, την απόφαση εγκρίσεως καταβολής αποζημιώσεως, την οποίαν αποστέλλει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής.

6. Επικαιροποιεί διαρκώς τα στοιχεία των καρτελών των υπόχρεων καταβολής χρηματικών οφειλών της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και διορθώνει τα λανθασμένα στοιχεία των καρτελών αυτών, εφόσον αυτό απαιτείται. Ανιχνεύει τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης για την ηλεκτρονικοποίηση των υπηρεσιών τους, σχεδιάζει τις ανάγκες αυτές και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη δημιουργία του σχεδιασμού αυτού.

7. Προτυποποιεί τις διοικητικές διαδικασίες των αντικειμένων της Διεύθυνσης, ως προς την ορθή βεβαίωση των εσόδων, σύμφωνα με την κείμενη σχετική νομοθεσία.

8. Επιμελείται τη σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων, στατιστικών και αναφορών για τις επί μέρους λειτουργίες της Διευθύνσεως, συγκεντρώνοντας τα στοιχεία των Τμημάτων με τις λειτουργίες της Διευθύνσεως αυτής.

9. Μεριμνά διά των ανταποκριτών της Διεύθυνσης για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων

1. Παραλαμβάνει και εξετάζει αιτήσεις για την έκδοση και χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) και συγκεκριμένα:

- α) Κέντρων Διασκεδάσεως,
- β) Παιδότοπων,
- γ) Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων,
- δ) Αθλητικών Εγκαταστάσεων,
- ε) κολυμβητικών δεξαμενών,
- στ) Παιδικών Σταθμών κ.λπ.

2. Εν συνεχεία, ελέγχει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικών Ελέγχων της οικείας Αποκεντρωμένης Διοικήσεως, όταν υπάρχουν στην πληρότητά τους, σύμφωνα με τις ειδικές υγειονομικές διατάξεις και αποστέλλει στους αιτούντες έγγραφα για ελλιπή δικαιολογητικά στοιχεία ή για διευκρίνιση άλλων στοιχείων (π.χ., στοιχείων επί πολεοδομικών ή άλλων θεμάτων, κ.λπ.).

3. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των ως ανωτέρω Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος ή Επιχειρήσεων αφού έχει υποβληθεί το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών ή τις αντικαθιστά λόγω μεταβίβασης κ.λπ.

4. Εισηγείται την έγκριση αδειών για την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου, αλλά και άλλων περιπτώσεων.

5. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

6. Χορηγεί άδειες εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

7. Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν σε προεγκρίσεις κέντρων διασκέδασης και παιδότοπων από τις δύο Δημοτικές Ενότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους ενδιαφερομένους εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις, τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων, από τις οικείες διατάξεις, δικαιολογητικών. Επιμελείται την αλληλογραφία προς τους ενδιαφερόμενους, χορηγώντας βεβαιώσεις, κ.λπ., καθώς και την υποβολή εγγραφών ερωτημάτων προς τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

8. Ελέγχει τα δικαιολογητικά για τη μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών. Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των ενδιαφερομένων και φροντίζει, μέσω της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.

9. Θεωρεί το Βιβλίο Αναφοράς Καπνίσματος. Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία, από την ανάληψη της αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα, καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

10. Προβαίνει στη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου). Ελέγχει και αποστέλλει στην Επιτροπή Καταλληλότητας Κτιριακών Έργων του Υπουργείου Πολιτισμού τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου αυτή να γνωμοδοτήσει για τη δυνατότητα έκδοσης και χορήγησης αδείας λειτουργίας των ανωτέρω. Μεριμνά για τη δημοσίευση των ως άνω στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

11. Παραλαμβάνει με κάθε νόμιμο μέσο ή τρόπο (πχ, ηλεκτρονικά μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ασκήσεως Δραστηριοτήτων Ελέγχου - Ο.Π.Σ.Α.Δ.Ε. του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, κ.λπ.) τις γνωστοποιήσεις των δραστηριοτήτων, που διέπονται και οριοθετούνται από το καθεστώς γνωστοποιήσεως του ν. 4442/2016 και κοινοποιεί αυτές εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών στις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες. Εκδίδει τις βεβαιώσεις εγκαταστάσεως δυνατότητας ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη.

12. Προβαίνει σε ανακοίνωση - γνωστοποίηση λειτουργίας εκθέσεων, πλην των διεθνών, με ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο του Δήμου.

13. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών. Χορηγεί βεβαίωση αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

14. Εισηγείται στις Δημοτικές Κοινότητες την παράταση αδείας ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

15. Παραλαμβάνει αιτήσεις σχετικές με τη χορήγηση αδειάς οίκων ανοχής για τις οποίες πρέπει να επιληφθεί ως καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία. Επιμελείται την έκδοση και ανανέωση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης Οίκων Ανοχής.

16. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν άσκησης, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.

17. Εισηγείται την έκδοση και χορήγηση άδειας λειτουργίας Καταστήματος εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων έως πενήντα κυβικών εκατοστών (50cc).

18. 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.

19. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

20. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

21. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

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

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

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

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

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

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

22. Συνεργάζεται με το συναρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ή το Τμήμα που ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες και με τους συναρμοδίους Δήμους, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές του.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

24. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

27. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδότησης και Ελέγχου Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων

1. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και τις αιτήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

2. Οριοθετεί, σε άμεση συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα καθώς και τα περίπτερα. Για τη σύνταξη των πρακτικών αναζητά τις σχετικές γνωμοδοτήσεις από όποια Αρχή απαιτείται.

3. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.

4. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.

5. Εισηγείται ετησίως προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των συντελεστών των πάσης φύσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.

6. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επistroφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερόμενων.

7. Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινόχρηστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

8. Έχει την ευθύνη μίσθωσης κοινόχρηστου χώρου για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.

9. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών για την είσπραξη των μισθωμάτων, α) από την παραχώρηση κοινόχρηστου χώρου για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων, β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών.

10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη δυνητικού τέλους, το οποίο αφορά στην τοποθέτηση στοιχείων λειτουργικού ή και διακοσμητικού εξοπλισμού επί κοινοχρήστου χώρου.

11. Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται δεόντως τις εγγυητικές επιστολές αναγνωρισμένων χρηματοπιστωτικών οργανισμών ή ιδρυμάτων (συστημικών τραπεζών ή του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων) αορίστου χρονικής διάρκειας, που αφορούν στην τοποθέτηση λειτουργικών στοιχείων.

12. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν ασκήσεως, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.

13. Ασκεί, μέχρι την πλήρη στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. υπό στοιχεία 2,3,4,5,11 και 16 του ως άνω Τμήματος. Μετά την εν λόγω στελέχωση, μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, για την εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

15. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

16. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

17. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

18. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδότησης Υπαίθριων Αγορών και Συναφών Δραστηριοτήτων

1. Επιμελείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.).

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον προσδιορισμό παραχωρούμενων χώρων της αρμόδιας Τεχνικής Διευθύνσεως, την έγκριση οριοθετήσεως θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση

στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

4. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, για τη δραστηριοποίηση καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την έγκριση λειτουργίας υπαίθριων αγορών (αγορών καταναλωτών, εμποροπανηγύρεων, κυριακάτικων αγορών, χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών και λοιπών οργανωμένων αγορών), για τις οποίες λαμβάνεται απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στην οικεία Περιφέρεια. Με την ίδια απόφαση εγκρίνεται και ο κανονισμός λειτουργίας των αγορών αυτών.

6. Προκηρύσσει τις άδειες υπαίθριου εμπορίου που θα χορηγηθούν, τα είδη των αδειών, ανά κατηγορία και θέση υπαίθριου εμπορίου, καθορίζει το τέλος χρήσεως κοινόχρηστου χώρου κάθε θέσεως και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Δημοσιεύει την προκήρυξη σε μία τοπική εφημερίδα κάθε Περιφερειακής Ενότητας της οικείας Περιφέρειας και στο διαδικτυακό τόπο του δήμου και της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

7. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων, για τη συμμετοχή τους σε κλήρωση ή διαδικασία μοριοδότησης, για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου. Αξιολογεί τα δικαιολογητικά και απορρίπτει ή εγκρίνει τις αιτήσεις, ενημερώνοντας αιτιολογημένα και εγγράφως τους ενδιαφερόμενους. Καταχωρεί και αρχειοθετεί ηλεκτρονικά τις έγκυρες αιτήσεις των ενδιαφερομένων. Αναρτά, στο διαδικτυακό τόπο του Δήμου, ανακοίνωση σχετικά με την ημερομηνία διενέργειας της κλήρωσης ή διαδικασίας μοριοδότησης, για τη χορήγηση αδειών υπαίθριου εμπορίου και προβαίνει στη διεξαγωγή τους.

8. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση χορήγησης αδειών υπαίθριου εμπορίου, που προήλθαν μετά από τη διενέργεια κληρώσεως ή διαδικασίας μοριοδότησης, σύμφωνα με την υφισταμένη νομοθεσία και κοινοποιεί τις αποφάσεις στην οικεία Περιφέρεια.

9. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, για την είσπραξη των αναλογούντων τελών χρήσης κοινοχρήστου χώρου, των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

10. Εκδίδει θεωρεί, ανανεώνει, μεταβιβάζει και ανακαλεί, κατά περίπτωση, τις άδειες και τις εγκρίσεις των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων. Τηρεί, παράλληλα με το υπηρεσιακό, και ηλεκτρονικό αρχείο αδειών υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και ενημερώνει το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

11. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την έκδοση βεβαιώσεων δραστηριοποίησης υπαίθριου εμπορίου ετήσιας διάρκειας, τηρεί αρχείο, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις αιτήσεις και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

12. Αναρτά στο διαδικτυακό τόπο του Δήμου τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, για τη συμμετοχή των ενδιαφερομένων στις υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες.

13. Μεριμνά για τη δημιουργία, την τροποποίηση ή κατάργηση, όπου απαιτείται, των κανονισμών λειτουργίας των αντικειμένων εργασίας του τμήματος και των εισηγητικών εγκρίσεων των τελών χρήσης κοινόχρηστου χώρου των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

14. Συνεργάζεται με το συναρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας ή το Τμήμα που ασκεί τις σχετικές αρμοδιότητες και με τους συναρμοδίους Δήμους, για θέματα που αφορούν στις υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες.

15. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχομένης - εξερχομένης αλληλογραφίας.

16. Διεκπεραιώνει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), τα αιτήματα και τις καταγγελίες των ενδιαφερομένων.

17. Εισηγείται σχετικώς στο Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να προτείνει την έκδοση απόφασης περί ίδρυσης, επέκτασης και κατάργησης λαϊκών αγορών από την οικεία Περιφέρεια.

18. Μεριμνά για τη δημιουργία αγορών των καταναλωτών σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες με σκοπό την ανάπτυξη καταναλωτικής συνείδησης και αλληλέγγυων δράσεων μεταξύ των πολιτών, μέσω της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών σε εθελοντικές δράσεις και μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και για τη δημιουργία ευνοϊκότερων όρων διαβίωσης των μικρών παραγωγών και μεταποιητών, μέσω της πρόσβασης τους σε αλληλέγγυες αγορές προϊόντων.

19. Μεριμνά και εισηγείται για την αξιοποίηση και τον επιμερισμό των εσόδων των ως άνω αγορών.

20. Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για τη διάρκεια λειτουργίας και την επαναληψιμότητα των αγορών αυτών.

21. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των προαναφερόμενων αγορών του ν. 4497/2017 και προτείνει τρόπους για τη βελτίωσή τους.

22. Επιμελείται των όποιων αλλαγών στους κανονισμούς λειτουργίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

24. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

25. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

26. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

27. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Ειδικότερα:

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και παρεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής παραγωγής τεχνικού έργου, σε ποσότητα, ποιότητα και οικονομικότητα.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και στην επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα τεχνικών παρεμβάσεων, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση του Δήμου στους τομείς αυτούς.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

8. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στα τμήματά της.

11. Υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων

1. Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου (σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος) για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών - πεζοδρομίων - πλατειών - πεζοδρόμων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, κατασκευές, κόμβων και διαβάσεων καθώς επίσης την κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και την ωρίμανση των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου, αποχέτευσης και υδραυλικών έργων και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του τμήματος. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση όλων των έργων, που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων - Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, την παραλαβή τους κ.λπ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων, για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Πρασίνου και το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, συγκροτεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί.

10. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος, συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό τη βελτίωση των δεικτών αποτελεσματικότητας του τμήματος.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.

12. Βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία, συνεννόηση και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την υπηρεσία Υδραυλικών Έργων του αρμόδιου Υπουργείου για την προώθηση προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήριων αγωγών ακαθάρτων και απορροής όμβριων, σε όλη την περιοχή του Δήμου.

13. Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών υδραυλικών μελετών (αποχέτευσης - όμβρια) από τους αρμόδιους φορείς και εισηγείται τροποποιήσεις στους αρμόδιους φορείς.

14. Μεριμνά για τον τακτικό έλεγχο των φρεατίων απορροής όμβριων και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον πλήρη καθαρισμό τους, έτσι ώστε το σύνολο του δικτύου να βρίσκεται σε άρτια λειτουργική κατάσταση μέχρι το τέλος κάθε θερινής περιόδου.

15. Τηρεί αρχείο των πραγματοποιημένων συνδέσεων αποχέτευσης κατά οδό καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως του Δήμου και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές βεβαιώσεις.

16. Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και τα νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

18. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

19. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

20. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

21. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

1. Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου (σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και τις Δ/σεις του Δήμου) για τη μελέτη και κατασκευή κτιριακών έργων και έργων σε κοινόχρηστους χώρους

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκών μελετών και την εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων) και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κ.λπ.).

3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση όλων των έργων, που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συνεργάζεται με Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων-Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, την παραλαβή τους κ.λπ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί.

8. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό τη βελτίωση των δεικτών αποτελεσματικότητας του Τμήματος.

9. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης

1. Εκπονεί μελέτες γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στο Δημοτικό Οδικό Δίκτυο (μονοδρομήσεις και κατευθύνσεις της κυκλοφορίας, εκ περιτροπής στάθμευση, απαγορεύσεις στάθμευσης οχημάτων, αλλαγή διατομής οδοστρώματος, διαδρόμους για το ποδήλατο με ειδικά διαμορφωμένες διαβάσεις σε διασταυρώσεις οδών, διαμόρφωση οδών ήπιας κυκλοφορίας κ.λπ.) που υποστηρίζονται από αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας μέσω των αλλαγών στο οδικό δίκτυο (μονοδρομήσεις και αλλαγές κατευθύνσεων της κυκλοφορίας).

β) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

γ) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

δ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ε) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

στ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών και μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκών μελετών του τμήματος. Εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης των προμηθειών, εργασιών και έργων του τμήματος.

4. Προβαίνει, σε συνεργασία με τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών που έχει και την αρμοδιότητα, στον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφε-

τηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

5. Καθορίζει της γραμμές της Δημοτικής Συγκοινωνίας, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος αυτών.

6. Γνωμοδοτεί σχετικά για τη χωροθέτηση και παραχώρηση θέσεων στάθμευσης μετά από εισηγήσεις του αρμόδιου τμήματος.

7. Προβαίνει σε προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίες για την εκτέλεση έργων.

8. Μεριμνά για τον καθορισμό και τη χωροθέτηση θέσεων στάθμευσης οχημάτων, δίκυκλων και ποδηλάτων.

9. Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις τόσο στην οριζόντια όσο και στην κατακόρυφη σήμανση.

10. Προτείνει αλλαγές και βελτιώσεις σε φωτεινούς σηματοδότες σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής που έχει και την αρμοδιότητα.

11. Μεριμνά για μελέτες ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως:

α) Μελέτες συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης,

β) Μελέτες οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης, προωθεί τη θεσμοθέτηση των ρυθμίσεων που απορρέουν από αυτές και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τροχαίας, για την εφαρμογή τους.

12. Διαχειρίζεται και απαντά στα θέματα καθημερινότητας που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αιτήματα αρμοδιότητάς του, τα καταγράφει σε ηλεκτρονικό αρχείο και τα εντάσσει σε αντίστοιχες μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος ή άλλες ρυθμιστικές παρεμβάσεις.

13. Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών μελετών και μελετών στάθμευσης, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, παραχώρησης θέσεων στάθμευσης, κατάργησης θέσεων στάθμευσης, μέτρων συμπλήρωσης, αποκατάστασης και συντήρησης της οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης, βεβαιώσεων βατότητας για οχήματα που διέρχονται από οδούς αρμοδιότητας του Δήμου, θεσμοθετημένων πεζοδρόμων και χαρακτηρισμένων οδών ήπιας κυκλοφορίας.

14. Εκδίδει άδειες τομών και καταλήψεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών και φθορών που θα επιφέρουν επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

19. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών - Πλατειών

1. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, όπως επίσης και για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ισχυρών ρευμάτων των δημοτικών κτηρίων.

2. Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων φωτισμού οδών και κοινόχρηστων χώρων καθώς και τις μελέτες προμηθειών ηλεκτρολογικού υλικού για τις ανάγκες των Δημοτικών κτηρίων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών - πλατειών.

3. Συμβάλλει με τους ηλεκτρολόγους στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

4. Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις.

5. Ενεργεί για την ηλεκτροδότηση των χώρων και εγκαταστάσεων, τους οποίους ο Δήμος παραχωρεί σε φορείς, οργανώσεις κ.λπ. για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για την παρουσία όταν υπάρχει ανάγκη ηλεκτρολόγου κατά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εργασιών των σιντριβανιών σε κάθε σημείο της πόλης.

8. Επιμελείται του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

9. Συμβάλλει στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

10. Συνδράμει με τεχνίτες ηλεκτρολόγους στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

12. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική

διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

13. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

14. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

15. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Δημοτικών Κτιρίων και Ανοικτών Υποδομών

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

2. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

4. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

5. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Στο πλαίσιο της λειτουργίας του τμήματος υφίστανται τα παρακάτω γραφεία:

Α) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων:

1. Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και μεριμνά για την ωρίμανση και τον προγραμματισμό των έργων.

2. Επιβλέπει τις κάθε είδους μελέτες και τις υπηρεσίες που αναθέτει ο Δήμος για την εκτέλεση δημοτικών έργων αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιή-

σεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις μελέτες πυρασφαλείας των Δημοτικών κτηρίων.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση των προβλεπόμενων μέτρων ενεργητικής πυροπροστασίας για την έκδοση του αντίστοιχου πιστοποιητικού από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση - επισκευή - βελτίωση και πιστοποίηση όλων των ηλ/μηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτηρίων.

Β) Γραφείο Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού:

1. Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες ενεργειακών έργων και μεριμνά για την ωρίμανση και τον προγραμματισμό των αντίστοιχων έργων.

2. Ορίζει Ενεργειακούς Υπεύθυνους για τα Δημοτικά κτήρια. Οι αρμοδιότητες των Ενεργειακών Υπευθύνων είναι οι κατωτέρω:

α. η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και την κατανάλωση πετρελαίου, φυσικού αερίου ή άλλου καυσίμου,

β. η υποχρεωτική τήρηση αρχείου ή βάσης δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις του κτιρίου ή των κτιρίων του φορέα,

γ. η σύνταξη ετήσιας συνοπτικής έκθεσης ενεργειακής καταγραφής και ελέγχου,

δ. ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκών παρεμβάσεων βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης και εξοικονόμησης ενέργειας, καθώς και προτάσεις για την εξασφάλιση των σχετικών πόρων,

ε. ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης και η ευθύνη διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των λεβήτων - καυστήρων και μονάδων κλιματισμού,

στ. η παρακολούθηση έργων συντήρησης ή επισκευών για την εξοικονόμηση ενέργειας.

Ζ. Αρμοδιότητες τμήματος Συντήρησης Δημοτικών, Σχολικών Κτιρίων και Βασικών Υποδομών

1. Το τμήμα σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο τη συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, των λοιπών Δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, αποχέτευση, κ.λπ.).

2. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν σε συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων, ασκεί την επίβλεψη των έργων και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

3. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του τμήματος, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, επιβλέπει την πιστή εφαρμογή της μελέτης, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κ.λπ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.

5. Σε συνεργασία με τα τμήματα Διαχείρισης Οχημάτων και Συντήρησης Οχημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού Οδών - Πλατειών και συντονίζει τις εργασίες όταν επιχειρούν και τα δύο συνεργεία μαζί.

8. Τηρεί αρχείο επισκευών και συντηρήσεων που έχουν εκτελεστεί.

9. Προτείνει το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων επισκευών και συντήρησης στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου.

10. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

11. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλή διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που θα χρησιμοποιούνται από τα συνεργεία.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

ζ. Αρμοδιότητες τμήματος Τοπογραφικού και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας (G.I.S.)

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την υποστήριξη όλων των παραπάνω τμημάτων, με τοπογραφικές μελέτες και τοπογραφικά υπόβαθρα, μέσω οργανωμένου συνεργείου, ώστε στη συνέχεια αυτά να εκπονούν τις μελέτες της δικής τους αρμοδιότητας.

2. Συνεπικουρεί το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την καταγραφή και καταχώρηση στο Εθνικό Κτηματολόγιο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την αξιοποίησή της.

3. Μεριμνά για τη διόρθωση γεωμετρικών στοιχείων ακινήτων του Δήμου.

4. Εμβαδομετρεί βιομηχανικούς κ.λπ. χώρους για την επιβολή τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και κοινόχρηστους χώρους οι οποίοι εκμισθώνονται.

5. Σε συνεργασία με το τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας μεριμνά για τις απαλλοτριώσεις ακινήτων.

6. Συνεπικουρεί στο τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, που τηρεί το κτηματολόγιο ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 183 του ν. 3463/2006 (Α' 114) και στη Νομική Υπηρεσία, για την καταγραφή, ενημέρωση, έλεγχο, και διόρθωση των δηλώσεων των ακινήτων του Δήμου (κτηματολογικά φύλλα και διαγράμματα) στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

7. Συντηρεί, ενημερώνει και εκσυγχρονίζει το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.) που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου με σκοπό τη δημιουργία νέων εφαρμογών και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους μέσω της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

8. Συλλέγει και επεξεργάζεται γεωγραφικά στοιχεία από αναλογικές και ψηφιακές πηγές με σκοπό την ενημέρωση, διαχείριση και ανάλυση της βάσης δεδομένων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών του Δήμου και τη δημιουργία μεταδεδομένων.

9. Είναι αρμόδιο για την παραγωγή των Χαρτογραφικών Προϊόντων και των Χαρτογραφικών Υπηρεσιών του Δήμου.

10. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχετικά με τα όρια του Δήμου και των Δημοτικών Ενότητων.

11. Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σχετικών με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου.

12. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ταυτοποίηση προσφυγικών ακινήτων για τη διόρθωση των εγγράφων στο Κτηματολογικό Γραφείο.

13. Μεριμνά για τη διόρθωση της αρίθμησης των οικοδομών, τηρεί σχετικό αρχείο σε έντυπη και ψηφιακή μορφή, χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες, τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ. και της Περιφέρειας για ονοματοθεσίες και εισηγείται για ονομασίες οδών, πλατειών και αναριθμήσεις οδών.

14. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση τεχνικών απαιτήσεων και την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για πρόχειρους, δημόσιους και διεθνείς διαγωνισμούς.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

17. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

19. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις

διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 23

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

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για τη λειτουργία των τμημάτων των Κ.Ε.Π., για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο τμήμα της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

Στο πλαίσιο αυτά:

1. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, η οποία έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή, για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικότερης εξυπηρέτησης του πολίτη.

3. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα εξυπηρέτησης πολιτών, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

4. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και κάνει προτάσεις για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

5. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και όλα τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π. και τα κοινοποιεί στα τμήματα προς ενημέρωσή τους.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών, για τις αλλαγές που εφαρμόζονται στις πιστοποιημένες διαδικασίες, την επικαιροποίηση και τη σωστή εφαρμογή τους καθώς και για τις νέες αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π.

7. Συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διευθέτηση τυχόν προβλημάτων στην εφαρμογή των διαδικασιών, οι οποίες ανατίθενται στα Κ.Ε.Π. μετά από την υπογραφή σχετικών κοινών υπουργικών αποφάσεων.

8. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

10. Συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων:

α) Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

β) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στην παρουσία των εργαζομένων και στις δραστηριότητες για την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

γ) Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των Κ.Ε.Π., το επιχειρησιακό πρόγραμμα και τη στοχοθεσία για τα Κ.Ε.Π.

δ) Συντάσσει τα Δελτία Τύπου, με τα δικαιολογητικά των πιστοποιημένων διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών και τα στέλνει για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

ε) Συντάσσει πληροφοριακά έντυπα για τις πιστοποιημένες διαδικασίες των Κ.Ε.Π., για ενημέρωση των πολιτών.

στ) Συντάσσει Υπηρεσιακά σημειώματα με οδηγίες για την επικαιροποίηση και τη σωστότερη εφαρμογή των διαδικασιών των Κ.Ε.Π.

ζ) Καταρτίζει ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των τμημάτων και το αποστέλλει στη διοίκηση του Δήμου.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών των αιτήσεων από το τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

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

3. Παραλαμβάνει τις τελικές διοικητικές πράξεις που έχουν ζητηθεί από τις υπηρεσίες, μέσω τηλεομοιοτυπίας, ΕΛΤΑ, courier, ιδιοχείρως, e-mail και τις παραδίδει στο τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

4. Τηρεί φάκελο εκκρεμοτήτων με αιτήσεις που έχουν επιστραφεί από τις υπηρεσίες υποδοχής και ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα εξ/σης πολιτών για τυχόν ελλείψεις ή παραλείψεις.

5. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων πολιτών ετήσια στατιστικά στοιχεία.

6. Διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης των Κ.Ε.Π. μέσω ΕΛΤΑ.

7. Συντάσσει και αποστέλλει τις μηνιαίες αναφορές δρομολογίων και τελών αλληλογραφίας τόσο στα ΕΛΤΑ όσο και στο Υπουργείο Εσωτερικών.

8. Συντάσσει κατάσταση υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσής τους.

9. Ο προϊστάμενος:

α) Έχει το δικαίωμα ακύρωσης υποθέσεων ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα e ΚΕΠ-ΕΡΜΗΣ.

β) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και παροτρύνει τους υπαλλήλους για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

γ) Έχει την ευθύνη για την ορθολογική κατανομή των αντικειμένων και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους.

δ) Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, ενημερώνει, εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του τμήματος για κάθε καινούρια διαδικασία και έχει την επιστασία για τη σωστή εφαρμογή της.

ε) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

στ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας των Κ.Ε.Π., πληροφοριακών εντύπων και Δελτίων Τύπου με τα δικαιολογητικά των διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

11. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

13. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

14. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν στις πιστοποιημένες διαδικασίες των Κ.Ε.Π.

2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων, έντυπο πληροφοριακό υλικό, έντυπα ΑΣΕΠ κ.ά.

3. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eΚΕΠ - ΕΡΜΗΣ τις αιτήσεις πολιτών, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη 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.

4. Διατηρεί φάκελο εκκρεμοτήτων, με αιτήσεις οι οποίες έχουν επιστραφεί από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ενημερώνει τους πολίτες και τις επιστρέφει για διεκπεραίωση.

5. Παρέχει υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θέωση γνησίου υπογραφής, ταυτοπροσωπία).

6. Ελέγχει και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στο τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, για τη διεκπεραίωσή τους.

7. Παραλαμβάνει από το τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τις τελικές διοικητικές πράξεις που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες.

8. Ενημερώνει τηλεφωνικά, με email και με sms τους πολίτες και παραδίδει τις τελικές διοικητικές πράξεις.

9. Συντάσσει κατάσταση υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσής τους.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη δράση του τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση.

11. Ο προϊστάμενος:

α) Έχει το δικαίωμα ακύρωσης υποθέσεων ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eΚΕΠ - ΕΡΜΗΣ.

β) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και παροτρύνει τους υπαλλήλους για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

γ) Έχει την ευθύνη για την ορθολογική κατανομή των αντικειμένων και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους.

δ) Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, τους ενημερώνει και τους εκπαιδεύει για κάθε καινούρια διαδικασία και έχει την επιστασία για τη σωστή εφαρμογή της.

ε) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

στ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας των Κ.Ε.Π., πληροφοριακών εντύπων και Δελτίων Τύπου με τα δικαιολογητικά των διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

13. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Άρθρο 24

**Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
Με Έδρα την Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη**

Όλα τα τμήματα που ασκούν αρμοδιότητες στην ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη, ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες διευθύνσεις του Δήμου. Οι αρμοδιότητες που έχουν είναι αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων τμημάτων ή γραφείων του Δήμου, στο μέτρο που αυτές δεν ορίζεται από νόμους ή διατάξεις ότι ασκούνται από τις κεντρικές υπηρεσίες αποκλειστικά.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν σε πιστοποιημένες διαδικασίες των Κ.Ε.Π.

2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων, έντυπα ΑΣΕΠ, έντυπο πληροφοριακό υλικό κ.ά.

3. Συμπληρώνει ηλεκτρονικά μέσα από το σύστημα eKEΠ - EPMHΣ τις αιτήσεις πολιτών, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη 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.

4. Παρέχει υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, ταυτοπροσωπία).

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη δράση του τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση.

6. Ο προϊστάμενος:

α) Έχει το δικαίωμα ακύρωσης υποθέσεων ηλεκτρονικά, μέσα από το σύστημα eKEΠ - EPMHΣ.

β) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και παροτρύνει τους υπαλλήλους για τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

γ) Έχει την ευθύνη για την ορθολογική κατανομή των αντικειμένων και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους.

δ) Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, τους ενημερώνει και τους εκπαιδεύει για κάθε καινούρια διαδικασία και έχει την επιστασία για τη σωστή εφαρμογή της.

ε) Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

στ) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

ζ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Επιχειρησιακού Προγράμματος, της Στοχοθεσίας των Κ.Ε.Π., πληροφοριακών εντύπων και Δελτίων Τύπου με τα δικαιολογητικά των διαδικασιών για την ενημέρωση των πολιτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

8. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Καταρτίζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών των αιτήσεων και διατηρεί φάκελο εκκρεμοτήτων με τις αιτήσεις που έχουν επιστραφεί από την υπηρεσία υποδοχής, ενημερώνει τους πολίτες και τις διεκπεραιώνει.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών και παραλαμβάνει τις τελικές διοικητικές πράξεις που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες. Η μέθοδος παραλαβής των τελικών διοικητικών πράξεων από τις υπηρεσίες γίνεται μέσω:

α) τηλεομοιοτυπίας,

β) ΕΛΤΑ,

γ) courier,

δ) ιδιοχείρως,

ε) e-mail.

3. Ενημερώνει τηλεφωνικά, με e-mail και με sms τους πολίτες και παραδίδει τις τελικές διοικητικές πράξεις.

4. Αποστέλλει στους πολίτες με συστημένη επιστολή ΕΛΤΑ τις μη παραληφθείσες τελικές διοικητικές πράξεις.

5. Συντάσσει κατάσταση με τις επιστρεφόμενες επιστολές των ΕΛΤΑ και φροντίζει για την καταστροφή τους, μετά από απόφαση της Επιτροπής Καταστροφής Έντυπου Αρχείου του Δήμου.

6. Συντάσσει κατάσταση υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσής τους.

β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών αυτής -στην οποία υπάγεται διοικητικά- και αναλυτικά:

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στα γραφεία, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

2. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση

Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος

4. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη των γραφείων, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

5. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Το Τμήμα απαρτίζεται από το Γραφείο διοικητικών υπηρεσιών και εξυπηρέτησης του πολίτη, το Γραφείο εξυπηρέτησης αιτημάτων δημοτολογικού χαρακτήρα και το Γραφείο ληξιαρχείου και αναλυτικά:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου στη Δημοτική Ενότητα του Αγ. Ι. Ρέντη.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο της Δημοτικής Ενότητας.

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

4. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

5. Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου του Δήμου για τη λειτουργία πρωτοκόλλου χειρόγραφα και ψηφιακά και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

6. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

7. Τηρεί το αρχείο συνεργαζόμενο με τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

8. Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες γραπτά ή προφορικά, καθώς και τις προτάσεις τους για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Δημοτολογικού Χαρακτήρα

1. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην έδρα του Δήμου όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν στο άνοιγμα νέων μερίδων.

2. Διαβιβάζει τα αιτήματα των Κ.Ε.Π.

3. Διαβιβάζει τις αιτήσεις ετεροδημοτών κοινοτικών εκλογών ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών για την εγγραφή ή τη διαγραφή τους από την έδρα του Δήμου.

4. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην έδρα του Δήμου τις αιτήσεις Δημοτών που αφορούν στην έκδοση ατομι-

κών, οικογενειακών και ειδικών πιστοποιητικών και μετά την έκδοσή τους τα παραδίδει στους αιτούντες.

5. Διαβιβάζει στην έδρα του Δήμου δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου και ενίοτε μεριμνά για την τέλεση πολιτικών γάμων.

6. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην έδρα του Δήμου όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή των αδήλων στα μητρώα αρρένων όπως και για τις μεταβολές σε αυτά.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

1. Καταχωρεί στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και οι οποίες έχουν αντικείμενο δηλώσεις γεννήσεων, γάμων - Συμφώνων Συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων, βαπτίσεων, ονοματοδοσίας και μεταβολών - διορθώσεων που αφορούν σε ληξιαρχικές πράξεις που δεν είναι καταχωρημένες στο ληξιαρχείο του Δήμου (αφού ελέγξει τα απαραίτητα δικαιολογητικά).

2. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανόντων, συμφώνων συμβίωσης από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και από τα ληξιαρχικά βιβλία. Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

3. Καταχωρεί στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές, διορθώσεις όπως: Κτήση ιθαγένειας, αποφάσεις για εξελληνισμό ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, κτήση πατρωνύμου σε παιδιά εκτός γάμου, μεταβολές στοιχείων αλλοδαπών νομίμως διαμένοντες στη χώρα, σύμφωνα με διοικητικές πράξεις της χώρας τους, δικαστικές αποφάσεις που αφορούν σε διαζύγια, αλλαγή αστικής και φυσικής κατάστασης ατόμων τα οποία είναι δηλωμένα στο Ληξιαρχείο μας, αναγνώρισεις, αφάνειες, υιοθεσίες, εισαγγελικές παραγγελίες.

4. Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους. Αποτέλεσμα αυτού του γεγονότος είναι το Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» να είναι ενημερωμένο για την κάθε ληξιαρχική πράξη, με τις τυχόν μεταβολές στο σύνολό της.

5. Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα, τις ταυτότητες των καταχωρημένων στην Υπηρεσία μας θανόντων.

6. Απαντά καθημερινά στις αιτήσεις των Κ.Ε.Π., Αστυνομικών Τμημάτων, Στρατολογικών Γραφείων και Ανακριτικών Γραφείων Δικαστηρίων και Εισαγγελιών.

7. Ενημερώνει το Τμήμα Μητρώου, Δημοτολογίου και Πολιτικών Γάμων και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

9. Οι μεταβολές που καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία είναι ύστερα από δικαστική απόφαση, από εντολή εισαγγελέα, από απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμού ονόματος, από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή

θρησκευματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

10. Συντάσσει και αποστέλλει το μητρώο αρρένων στις αντίστοιχες υπηρεσίες Δήμων σε όλη τη χώρα.

11. Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών στο διηλεκτό.

12. Χορηγεί βεβαιώσεις περί της σύνταξης ληξιαρχικής πράξης θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.

13. Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων.

14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μηχανογραφεί τις υπηρεσίες του και το αρχείο του για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

16. Ενημερώνει τα Ασφαλιστικά Ταμεία για τους θανάτους των ασφαλισμένων - δικαιούχων.

γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Ασκή τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και όλων των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται διοικητικά και αναλυτικά:

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας.

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

3. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.) εκτός των φυτεμένων χώρων όπου μεριμνά η Διεύθυνση Πρασίνου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

6. Συνδράμει την υπηρεσία Πρασίνου για την απομάκρυνση των φυτικών υπολειμμάτων (και τον καθαρισμό του χώρου) τα οποία προκύπτουν από τις εργασίες πρασίνου κατόπιν σχετικής αιτήσεως της αρμόδιας Διεύθυνσης.

7. Δύνανται να συνδράμει άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

8. Διαχειρίζεται τα Αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ. που εδρεύουν στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη.

9. Εποπτεύει και διαχειρίζεται τα πράσινα σημεία στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη.

10. Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων φροντίζει για την έγκαιρη και χωρίς προβλήματα για την περιοχή, περιοδική και έκτακτη συντήρηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων που εδρεύουν στην ενότητα.

11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, με τη μορφή Δημοτικής Συγκοινωνίας, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφισταμένη γραμμή.

12. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μεριμνά για τη λειτουργία των υφισταμένων γραμμών της Δημοτικής Συγκοινωνίας και προτείνει την αλλαγή ή επέκτασή τους.

13. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις το τέρμα, την εκτέλεση των δρομολογίων και το ωράριο λειτουργίας των αντίστοιχων γραμμών.

14. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών - Συγκοινωνιακών Μελετών και Οδικής Σήμανσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στα γραφεία, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

16. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

17. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

18. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη των γραφείων, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

19. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

20. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

δ. Γραφείο Αθλητισμού

1. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται την εφαρμογή των προγραμμάτων που διεξάγονται στη Δημοτική Ενότητα Αγ. Ι. Ρέντη και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

2. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για αθλούμενους.

3. Τηρεί αρχεία, παρουσιολόγια Γυμναστών και παρουσιολόγια Αθλουμένων.

4. Εισπράττει τη συνδρομή των αθλουμένων, τηρώντας τους κανόνες που έχει ορίσει η Οικονομική Επιτροπή και αποδίδει τα χρήματα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη διαχείριση, τη φύλαξη και τη συντήρηση του βεστιαρίου των παραδοσιακών φορεσιών που διαθέτει ο Δήμος.

6. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη.

7. Σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης του Δήμου φροντίζει για τη διάθεση των χώρων της Δημοτικής Ενότητας Αγ. Ι. Ρέντη ώστε να γίνεται διεξαγωγή εκδηλώσεων και αθλητικών δραστηριοτήτων.

8. Μεριμνά για την προμήθεια, τη συντήρηση και αντικατάσταση του απαραίτητου ιατρικού εξοπλισμού καθώς και για την ύπαρξη ιατροφαρμακευτικού υλικού για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο, ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

10. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Καταρτίζει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

ΜΕΡΟΣ 3ο:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν σε συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων μπορεί να εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία, και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους σε αυτούς.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας, δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν σε περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ Δήμου ή άλλων Κεντρικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήμα-

τος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιεί αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και τις κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτι-

κά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

18. Έχει την υποχρέωση να αποστέλλει απόψεις διοικητικών φακέλων στα δικαστήρια.

19. Οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Προσχολικής αγωγής εκτός των παραπάνω, θα παρέχουν και εκπαιδευτικό έργο στη Διεύθυνση ή το τμήμα που προϊστανται.

Άρθρο 27

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

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

ΜΕΡΟΣ 4ο:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 29

Δομή και στελέχωση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.)

Η δομή και η στελέχωση της Υπηρεσίας Δόμησης ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 Α του ν. 3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 43 του ν. 4735/2020 (Α' 197), λαμβάνοντας υπόψη την ελάχιστη στελέχωση της παρ. 2 του άρθρου 97 του ν. 3852/2010.

Ήτοι κατ' ελάχιστο:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3

Άρθρο 30

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:

Α. Διοικητικό

Β. Τεχνικό

Γ. Υγειονομικό

Δ. Γεωπονικό

Ε. Εκπαιδευτικό

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990, π.δ. 50/2001, π.δ. 347/2003, π.δ. 44/2005, π.δ. 116/2006, π.δ. 146/2007 καθώς και με τους ν. 4115/2013 και ν. 4148/2013, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	4	
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	1	
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1	0	
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	2	
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	16	2	
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1	1	
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	0	0	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	1	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	1	
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2	
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	2	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	5	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	1	0	
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	1	
ΣΥΝΟΛΟ	31	30	9

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩ Ν	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	2		
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	0	5	
ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	1	0		
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	2		
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	2	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	4		2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7	3		
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	2		
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	1		
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	1	
ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ	1	0		
ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΩΝ – ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	0	1		
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	1		
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0		
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	4	5	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1		
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	1	
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1		
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	2	
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	3		
ΤΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	0	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	0		
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0		
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	2	
ΣΥΝΟΛΟ	30	27	19	2

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩ Ν	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕ Σ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΚΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0	0	5	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	0	0	1	
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ- ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	12	5		
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	6	5	
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	26	23		8
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	0	1		1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	0		
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	1	0		
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	8	5		
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	1		
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	0		
ΔΕ Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0		
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	0		
ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ	0	1		
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	10		
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	2	2		
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	0	2	
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	5	2		
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	1		
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	27	15		
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	10	0		
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ- ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	9	2		
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΠΛΥΝΤΗΡΙΩΝ ΚΑΔΩΝ	0	1		
ΔΕ ΠΛΥΝΤΩΝ ΛΙΠΑΝΤΩΝ	0	2		
ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0		
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	3	0		

ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	3	4		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	0	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	0	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΟΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	2		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1	9		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΠΛΑΚΑΔΩΝ)	1	0		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3	3		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5	2		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	0	1		
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	0	7		4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΩΝ ΓΕΡΑΝΩΝ	0	1	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	7	2		
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (JCB)	0	1		
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΣΑΡΩΘΡΩΝ)	0	1		
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	1	0		
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ	1	0		
ΣΥΝΟΛΟ	143	116	14	13

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	96	51
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1	17
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	2	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	5	5
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	3
ΥΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	5
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3	5
ΣΥΝΟΛΟ	110	93

Άρθρο 31

Προσωρινές θέσεις (προσωποπαγείς) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	17

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	27
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	40
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	18
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	30
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ Η/Υ & ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	1
ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	87
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ	28

Άρθρο 32
Θέσεις με έμμισθη εντολή

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	2	4

Άρθρο 33
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

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

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	3
ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	21
ΠΕ	ΖΩΓΡΑΦΩΝ	2
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	2
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΚΛΑΣΙΚΟΥ ΧΟΡΟΥ	1
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	8
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	3
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΙ ΧΟΡΟΙ)	2
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ:		50

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ	ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	2
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ)	4
ΤΕ	ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	3
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1
ΤΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ:		32

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ	ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΒΙΤΡΩ	1
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	8
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	122
ΔΕ	ΖΩΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
ΔΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΙ ΧΟΡΟΙ	0
ΔΕ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΔΕ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΚΙΘΑΡΑ)	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΜΠΑΣΟ)	1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	1
ΔΕ	ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	15
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ	1
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΟΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	0
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1
ΔΕ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ	ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΣΥΝΟΛΟ:		191

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	39
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	15
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	16

ΥΕ	ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	14
ΣΥΝΟΛΟ:		96

Άρθρο 34**Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**

Προβλέπονται 100 (εκατό) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, όλων των ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Άρθρο 35****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

1.0 Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης & των Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων (αλφαβητικά), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και αναλυτικά:

Α) Για το προβάδισμα ισχύει η υπ' αρ. 26109/05.06.2018 (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘ7-Υ4Ι) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού ορίζονται τα εξής: Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Υ.Κ. «1. Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Ε.Θ. και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας Π.Ε., της κατηγορίας Τ.Ε., της κατηγορίας Δ.Ε. και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας Υ.Ε.» δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών».

Β) Σχετικά με το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π., ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 σύμφωνα με το οποίο: «Το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) αντικαθίσταται ως εξής: «1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων:

α. Π.Ε. και Τ.Ε. του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή
β. Π.Ε. και Τ.Ε. άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε. που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι Π.Ε. και Τ.Ε. όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας Δ.Ε. του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι Δ.Ε. όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.»

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
----	----	----

- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
---	--	---

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	- ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	- ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΓΕΩΠΟΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΓΕΩΠΟΝΩΝ - ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
ΟΛΟΙ ΟΙ ΚΛΑΔΟΙ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	ΟΛΟΙ ΟΙ ΚΛΑΔΟΙ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
- ΓΕΩΠΟΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	- ΓΕΩΠΟΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
--	---

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
---	----------------------------	--

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
• ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
• ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ- ΤΟΜΕΑΣ Α' (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ- ΤΟΜΕΑΣ Β' (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ – ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ

		• ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ • ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
--	--	---

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΓΕΩΠΟΝΩΝ • ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	• ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ • ΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
• ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
• ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
• ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ • ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
• ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ • ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ • ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ • ΕΦΟΡΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ • ΖΩΓΡΑΦΩΝ • ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΗΣ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΚΛΑΣΙΚΟΥ ΧΟΡΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ • ΜΟΥΣΕΙΟΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ • ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ • ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ – ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	• ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ - ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΕΦΟΡΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ • ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ - ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

• ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΗΣ • ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ • ΜΟΥΣΕΙΟΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ		
--	--	--

ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ • ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ • ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ • ΖΩΓΡΑΦΩΝ • ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΗΣ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΚΛΑΣΙΚΟΥ ΧΟΡΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ • ΗΘΟΠΟΙΩΝ – ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΖΩΓΡΑΦΩΝ • ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΚΙΘΑΡΑ) • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΜΠΑΣΟ) • ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ • ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	
• ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ • ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ • ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ • ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ • ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΓΗΠΕΔΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Η/Υ – ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ • ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	

• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
--	---

1ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

2ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

3ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

4ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

5ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
----	----	----

• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
--	---	--

6ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

7ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

8ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

9ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

		• ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
--	--	-------------------

10ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

11ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

12ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

13ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

14ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

15ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

16ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ • ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	• ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ • ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ • ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ • ΙΑΤΡΩΝ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ • ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ • ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

• ΙΑΤΡΩΝ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ • ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	
ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΙΑΤΡΩΝ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α' ΚΑΠΗ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ • ΙΑΤΡΩΝ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ • ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ Β' ΚΑΠΗ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΕΣΩΝ • ΙΑΤΡΩΝ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ • ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ • ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
• ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• Η/Υ • Η/Υ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ • ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ • ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• Η/Υ • Η/Υ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ • ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ • ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	• ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΟΔΙΚΗΣ ΣΗΜΑΝΣΗΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΟΔΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΕΩΧΩΡΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (G.I.S.) (με προβάδισμα)	
ΠΕ	ΤΕ
- ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	- ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

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

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ

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

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (με προβάδισμα)		
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΜΕΡΟΣ 6°: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**Άρθρο 36: Τελικές Διατάξεις****ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολικά μηνιαία δαπάνη ύψους **65.235,00€** (Μηνιαία δαπάνη σύστασης κενών οργανικών θέσεων ΜΟΝΙΜΩΝ και ΙΔΟΧ μείον Μηνιαία εξοικονόμηση από την κατάργηση οργανικών θέσεων: $79.991,00€ + 6.240,00€ + 3.432,00€ + 6.240,00€ - 30.668,00€ = 94.903,00€ - 30.668,00€ = 65.235,00€$) για το τρέχον έτος 2022. Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.0001, 10.6011.0007, 15.6011.0001, 20.6011.0001, 30.6011.0001, 50.6011.0001, 10.6041.0001, 20.6041.0001 και 10.6041.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια συνολική δαπάνη ύψους **€782.820,00€** (ετήσια δαπάνη σύστασης νέων οργανικών θέσεων μονίμων και ΙΔΟΧ μείον ετήσια εξοικονόμηση από την κατάργηση οργανικών θέσεων: $959.892,00€ + 74.880,00€ + 41.184,00€ + 74.880,00€ - 368.016,00€ = 1.150.836,00€ - 368.016,00€ = 782.820,00€$) η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Βεβαιώνεται ότι σύμφωνα με τον ν. 3584/2007, αρ.10, παρ.3, για τις νέες οργανικές θέσεις ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δυο τελευταίων ετών (2020 και 2021) είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δυο:

Ύψος εισπραχθέντων τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών:

Έτος 2020: 30.408.410,83€

Έτος 2021: 31.182.786,44€

ΣΥΝΟΛΟ ετών 2020 και 2021: 61.591.197,27€

Μέσος όρος: 30.795.598,64€

$2 \times \text{ετήσια συνολική δαπάνη} = 2 \times 782.820,00€ = 1.565.640€$

$2 \times 1.565.640,00 =$

$3.131.280,00€ < 30.795.598,00$

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργιάς

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.



* 0 2 0 6 5 2 1 1 9 1 2 2 0 1 0 4 *