



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39678

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα της περ. στ' του άρθρου 63 και του άρθρου 280 σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 9, 26 και 53 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

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

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης (Β' 454/2013) όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 3299/2017).

6. Την υπ' αρ. 188/15.04.2024 πράξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης.

7. Την υπ' αρ. 213/29.04.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

8. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 5/01.05.2024 Πρακτικό.

9. Την υπ' αρ. 16639/15.04.2024 βεβαίωση της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 213/29.04.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η εσωτερική διάρθρωση της οργανωτικής δομής του Δήμου, όπως αυτή αποτυπώνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), υπαγορεύεται από την ανάγκη επίτευξης, πρωτίστως, οργανωτικής και λειτουργικής επάρκειας των υπηρεσιών, ευθυγράμμισης με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, καθώς και ενίσχυσης, εν συνόλω, της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας αυτού. Σε κάθε περίπτωση, ο σχεδιασμός της παρούσας οργανωτικής δομής, διενεργείται λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις αρμοδιότητες που εμπίπτουν, εν γένει, στους ΟΤΑ Α' βαθμού και των ευρύτερων αντικειμένων που αυτές διαμορφώνουν,

2. Τις οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες του φορέα μας, ειδικότερα σε επίπεδο εκσυγχρονισμού αυτών, καθώς και

3. Την επάρκεια του προσωπικού του.

Επί τη βάση, λοιπόν, των θεμελιωδών αρχών της διοικητικής επιστήμης περί οργανώσεων, επισημαίνονται τα εξής:

• Η οργανωτική δομή του Δήμου χαρακτηρίζεται από ιεραρχική διάρθρωση κατανεμημένη σε επάλληλες βαθμίδες προς σχηματισμό αυτών ως κλιμακωτή πυραμίδα (ιεραρχική διάταξη/πυραμιδοειδής οργάνωση - δομή). Βασικός γνώμονας της ανωτέρω δομής αποτελεί η ορθή λειτουργία του φορέα μας, η οποία επιτυγχάνεται μέσω της πρόβλεψης, κατά το δυνατόν, πιο εύρωστων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος, στελεχωμένων με επαρκή αριθμό υπαλλήλων, συναρτήσει και αναλόγως του αντικειμένου και των αρμοδιοτήτων τους. Παράλληλα και στον αντίποδα, αποφεύγονται φαινόμενα «δομικού πληθωρισμού», ήτοι περιπτώσεων πρόβλε-

ψης πλήθους υποστελεχομένων οργανικών μονάδων, καθότι τούτο θα οδηγούσε, εντέλει, σε παρακώλυση της αποδοτικότητας του φορέα μας.

• Περαιτέρω, τηρείται η αρχή του εύρους εποπτείας ή ελέγχου (span of control principle), εις ότι αφορά τη διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων, ούτως ώστε να προκύπτει το ελάχιστο (minimum) επίπεδο λιτής οργανωτικής δομής. Το εύρος εποπτείας αναφέρεται στο βέλτιστο αριθμό των υφισταμένων που δύναται να εποπτεύσει ένας προϊστάμενος, για τον οποίο, όμως, δεν υφίσταται αντικειμενικά ιδανικός προσδιορισμός, καθότι εξαρτάται, μεταξύ άλλων, από τα πρόσωπα, την ιεραρχική βαθμίδα, αλλά και το είδος και αποστολή κάθε οργανικής μονάδας. Ωστόσο, ως βασική λογική εκλαμβάνεται ότι, ο ανωτέρω αριθμός θα πρέπει να ανέρχεται στο μεγαλύτερο δυνατό που μπορεί να ανταποκριθεί αποτελεσματικά ο κάθε προϊστάμενος κατά το χρόνο της εργασίας του.

Ενόψει, λοιπόν, όλων των ανωτέρω, η εσωτερική διάρθρωση της οργανωτικής δομής του Δήμου, στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, περιλαμβάνει, τουλάχιστον, τρία (3) Τμήματα ανά Διεύθυνση και σε κάθε Τμήμα κατανέμονται, τουλάχιστον, τρεις (3) θέσεις προσωπικού, εκ των οποίων η μία αφορά στον Προϊστάμενο Τμήματος, λαμβανομένης υπόψιν, βεβαίως, της ποικιλομορφίας του μεγέθους και της φύσης των αντικειμένων των υπό σύσταση διευθύνσεων, καθώς και το επίπεδο στελέχωσης. Η οργανωτική δομή του Δήμου, λοιπόν, περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου, προκειμένου να είναι ευθυγραμμισμένες με τις σύγχρονες ανάγκες τις κοινωνίας και τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνολογίας και διαρθρώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

A1. Γενικός Γραμματέας

A2. Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου

A2.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

A2.2. Γραφείο Ειδικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου

A2.3. Γραφείο Υποστήριξης του Δημότη

A2.4. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

A3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

A4. Αυτοτελές Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο

A5. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

A6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

A7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

B1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

B1.1. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Περιβάλλοντος

B1.1.1. Γραφείο Επιτελικής και Διοικητικής Υποστήριξης

B1.2. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης

B2. Διεύθυνση Ανάπτυξης

B2.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

B2.1.1. Γραφείο Αστικής Ανθεκτικότητας

B2.2. Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

B2.3. Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού

B2.3.1. Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνιών

B2.3.2. Γραφείο Απομακρυσμένης Βοήθειας

B2.4. Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Εξωστρέφειας

B2.4.1. Γραφείο Εξωστρέφειας και Απασχόλησης

B2.4.2. Γραφείο Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Γ1. Διεύθυνση Δόμησης

Γ1.1. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Γ1.2. Τμήμα Αδειών Δόμησης

Γ1.2.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου Αδειών

Γ1.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Γ2. Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής

Γ2.1. Τμήμα Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος

Γ2.1.1. Γραφείο Περιβαλλοντικής Προστασίας

Γ2.1.2. Γραφείο Κλιματικής Αλλαγής

Γ2.2. Τμήμα Ενεργειακής Μετάβασης

Γ2.2.1. Γραφείο Ενεργειακής Αποδοτικότητας

Γ3. Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος

Γ3.1. Τμήμα Αστικών Χώρων Πρασίνου

Γ3.2. Τμήμα Εφαρμογών Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Γ3.2.1. Γραφείο Δημοτικού Φυτωρίου

Γ3.2.2. Γραφείο Αδέσποτων Ζώων

Γ3.2.3. Διοικητικής Υποστήριξης

Γ3.3. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

Γ3.3.1. Γραφείο Αρδευτικών Δικτύων

Γ4. Διεύθυνση Κατασκευών και Δικτύων

Γ4.1. Τμήμα Υποδομών και Κτιρίων

Γ4.1.1. Γραφείο Παιδικών Χάρων

Γ4.1.2. Γραφείο Ηλεκτρολογικού

Γ4.1.3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Γ4.2. Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

Γ4.3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Γ5. Διεύθυνση Καθαριότητας

Γ5.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης

Γ5.1.1. Γραφείο Αποθήκης Υλικών και Επισκευών

Γ5.1.2. Γραφείο Αποβλήτων Επιχειρήσεων

Γ5.2. Τμήμα Αποβλήτων και Οδοκαθαρισμού

Γ5.2.1. Γραφείο Καθημερινότητας και Εποπτείας

Γ5.2.2. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

Γ5.2.3. Γραφείο Μεταφόρτωσης Αποβλήτων

Γ5.3. Τμήμα Ειδικών Συνεργειών

Γ5.3.1. Γραφείο Ομάδας Ειδικών Εργασιών

Γ5.4. Τμήμα Οχημάτων

Γ5.4.1. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Δ1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Δ1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Δ1.1.1. Γραφείο Εθελοντισμού

Δ1.2. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Δ1.3. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

Δ2. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

Δ2.1. Τμήμα Αθλητισμού

Δ2.2. Τμήμα Πολιτισμού

Δ2.3. Τμήμα Λειτουργικής Υποστήριξης Χώρων και Εγκαταστάσεων

Δ2.3.1. Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Χώρων και Εγκαταστάσεων

Δ2.3.2. Γραφείο Λειτουργίας Πολιτιστικών Χώρων και Εγκαταστάσεων

Δ3. Διεύθυνση Παιδείας

Δ3.1. Τμήμα Εκπαιδευτικών Δομών και Δια Βίου Μάθησης

Δ3.1.1. Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Δ3.2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Δ3.2.1. Παιδικοί Σταθμοί (Γραφεία)

Δ3.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ε1. Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών

Ε1.1. Τμήμα Πολιτικών Οργάνων

Ε1.1.1. Γραφείο Προέδρου ΔΣ

Ε1.2. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Ε1.3. Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

Ε1.3.1. Γραφείο Μισθοδοσίας

Ε1.3.2. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Ε1.4. Τμήμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

Ε1.5. Τμήμα Διοίκησης

Ε1.5.1. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Ε2. Διεύθυνση Οικονομικών

Ε2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Ε2.1.1. Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης

Ε2.2. Τμήμα Εσόδων

Ε2.2.1. Γραφείο Κοιμητηρίων

Ε2.3. Τμήμα Ταμείου

Ε2.4. Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων

Ε3. Διεύθυνση ΚΕΠ

Ε3.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Δ.Ε. Βούλας

Ε3.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Δ.Ε. Βούλας

Ε3.3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Δ.Ε. Βάρης

Ε3.4. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Δ.Ε. Βάρης

Ε3.5. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Βουλιαγμένης

ΜΕΡΟΣ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

1. Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων με τις οποίες εξουσιοδοτείται από το Δήμαρχο με απόφασή του, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

2. Ο Γενικός Γραμματέας, ιδίως, υποστηρίζει το Δήμαρχο στη διοίκηση και το συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου, την υποστήριξη αυτού σε επίπεδο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων και

Επιστημονικών Συνεργατών, την καταγραφή, προώθηση, παρακολούθηση της εξέλιξης αιτημάτων δημοτών και ενημέρωση των τελευταίων για την πορεία του αιτήματός τους, καθώς και για την επικοινωνιακή πολιτική και εν γένει τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες αυτού είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

2. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί σχετικό αρχείο.

4. Μεριμνά για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

5. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

6. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.

7. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.

8. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία και έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή τους.

9. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό.

10. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή συνεπικουρεί και συνεργάζεται.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου

1. Στο Γραφείο Ειδικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Δημάρχου υπηρετούν οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος, προς υποστήριξη του έργου.

2. Οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

3. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται.

4. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, από τον

οποίων λαμβάνουν απευθείας εντολές. Συνεργάζονται δε, με το προσωπικό του Δήμου, σε όλη του την ιεραρχία. Επίσης έχουν δικαίωμα να αιτούνται, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημότη

1. Υποδέχεται αιτήματα πολιτών σχετικά με θέματα της καθημερινότητάς τους και τα προωθεί στις ανάλογες δημοτικές υπηρεσίες προς διεκπεραίωση.

2. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των ανωτέρω αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για το στάδιο ή/και την έκβαση των αιτημάτων τους.

3. Λειτουργεί πάσης φύσεως μέσα επικοινωνίας των πολιτών με το Δήμο (μεταξύ άλλων, τηλεφωνικές γραμμές, email, ΠΣ «Novonville», ψηφιακές φόρμες).

4. Ενημερώνει περιοδικά τα αιρετά όργανα διοίκησης, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

5. Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων, τη διαδικασία και το χρόνο ικανοποίησης αυτών.

6. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης».

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

(Αρμοδιότητες για θέματα Επικοινωνίας)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων αυτού, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων που καθορίζει η Δημοτική Αρχή. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή της ανωτέρω πολιτικής.

2. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών και διεξάγει έρευνες εις ότι αφορά την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους, προγράμματα, δράσεις και υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος, με απώτερο σκοπό τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων και την εξασφάλιση της αρχής της ισότητας πρόσβασης των δημοτών στα ανωτέρω.

4. Επιμελείται της ιστοσελίδας του Δήμου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (ΜΚΔ) που συμμετέχει ο Δήμος και είναι αρμόδιο για την εισαγωγή και επικαιροποίηση του περιεχομένου τους στο πλαίσιο του αντικείμενου του.

5. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, λόγω φυσικών ή τεχνολογικών κινδύνων, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και αποτελεσματικής ενημέρωσης των πολιτών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Τύπου)

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα έντυπα και ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) και τα ΜΚΔ, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

7. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τα ηλεκτρονικά και έντυπα ΜΜΕ

και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

8. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

9. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

(Αρμοδιότητες για θέματα Εκδηλώσεων)

10. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις, μεταξύ άλλων, συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές και βραβεύσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

11. Μεριμνά για την οργάνωση και διεξαγωγή των Εθνικών και θρησκευτικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα.

12. Επικουρεί, όπου απαιτείται, τις υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

13. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, φωταγώγηση, διακόσμηση και ευπρεπισμό των χώρων της κάθε εκδήλωσης, συντονίζοντας προς τούτο τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

14. Διαχειρίζεται, μελετά και προτείνει τις τεχνολογίες ήχου και εικόνας (οπτικοακουστικά μέσα) που έχει στην κατοχή του ο Δήμος ή πρόκειται να δημιουργήσει ή να αναπτύξει περαιτέρω. Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξη αυτών, προκειμένου για την ομαλή διενέργεια όλων των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων και των εκδηλώσεων του Δήμου (με προσωπικό του Δήμου ή με ανάθεση σε τρίτους) που λαμβάνουν χώρα σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους.

(Αρμοδιότητες για θέματα Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας)

15. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως θεμάτων δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου και της Δημοτικής Αρχής.

16. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και συνεχή επικαιροποίηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων του Δήμου, καθώς και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται σε αυτή.

17. Μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και την τήρηση σχετικού αρχείου.

18. Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

19. Επιμελείται της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, ομάδων και επισκεπτών, ημεδαπών και αλλοδαπών.

20. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις αυτού, καθώς και των Νομικών του Προσώπων.

21. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης Δημοτικής Αντιπροσωπείας στο Εξωτερικό.

22. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις του Δήμου με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, με άλλες οργανώσεις αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος, πόλεις, δίκτυα πόλεων και ενώσεις δήμων, εντός και εκτός Ελλάδας.

23. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

24. Μεριμνά και διαχειρίζεται τα αιτήματα παραχώρησης της Αιγίδας του Δήμου σε δράσεις και εκδηλώσεις τρίτων.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες, για την προώθηση των επιδιώξεων και στόχων αυτού. Επιπλέον, παρέχει τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Δήμου και την προστασία των συμφερόντων του. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες αυτού είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Νομικά Πρόσωπα αυτού, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή. Οι δικηγόροι ή/και οι νομικοί σύμβουλοι του Αυτοτελούς Γραφείου παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής ή άλλου αιρετού συλλογικού οργάνου, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημοσίας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι του Αυτοτελούς Γραφείου γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Νομικών Προσώπων, Το Γενικό Γραμματέα και τους Προϊσταμένους των δημοτικών υπηρεσιών, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά, όταν αυτό ζητείται, τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κ.λπ.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

6. Εισηγείται εγκαίρως και αιτιολογημένα προς τη Δημοτική Επιτροπή για την άσκηση ή μη κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος. Για κάθε μία υπόθεση θα συντάσσεται χωριστή εισήγηση, ενώ στον τίτλο του θέματος θα αναγράφεται υποχρεωτικά και η προθεσμία άσκησης του ενδίκου μέσου ή βοηθήματος εφόσον υφίσταται τέτοια.

7. Υποστηρίζει νομικά τους αιρετούς και τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων ή των

Δικαστικών Αρχών, όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εφόσον οι διωκόμενοι υποβάλουν σχετικό αίτημα, υπό τους όρους, τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία, τις απαιτούμενες εγκρίσεις και τις τυχόν νόμιμες επιβαρύνσεις τις οποίες προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

8. Επιμελείται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς, φροντίζοντας για τη λήψη κάθε σχετικής απόφασης που αφορά στην κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται.

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

10. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών εις ότι αφορά νομικές υποθέσεις και γνωμοδοτήσεις επί ζητημάτων του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Δημοτικού

Λιμενικού Γραφείου

1. Ως περιοχή δικαιοδοσίας του Αυτοτελούς Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου καθορίζονται τα διοικητικά όρια του Δήμου Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης, ενώ ως περιοχές αρμοδιότητας, όλες, οι εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, ζώνες λιμένων (χερσαίες και θαλάσσιες), είτε υφιστάμενες, είτε αυτές που πρόκειται να καθοριστούν ή/και να εξομοιωθούν.

2. Το Αυτοτελές Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υφιστάμενων αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλου φορέα διοίκησης και εκμετάλλευσης λιμένα και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Χειρίζεται όλα τα θέματα σχετικά με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και αρμοδιότητας του, των μέσων που ανήκουν σε αυτό, καθώς και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση προγραμμάτων ανάπτυξης των χώρων δικαιοδοσίας και αρμοδιότητάς του και συντήρησης των κτιρίων υποδομών, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και μέσων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

3. Επιμελείται επί διοικητικών και γραμματειακών θεμάτων, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων λειτουργίας των αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

4. Μεριμνά για την τήρηση και υποβολή αρμοδίως, στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις δραστηριότητες λειτουργίας των αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση κανονισμών χρήσης των αλιευτικών καταφυγίων, λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων και για την τροποποίηση αυτών.

6. Μεριμνά για την είσπραξη των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ανταποδοτικών λιμενικών τελών και την απόδοσή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών, προκειμένου τα ανωτέρω έσοδα να διατεθούν για την εκτέλεση λιμενικών έργων.

7. Συμμετέχει, εκπροσωπώντας το Δήμο, σε συλλογικά εθνικά και διεθνή όργανα και συναντήσεις εργασίας, στο πλαίσιο του αντικειμένου του.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας είναι αρμόδιο για την οργάνωση της Τοπικής Άμυνας και την Πολιτική Άμυνα της περιοχής του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2641/1998 (Α' 211), όπως ισχύει.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για το συντονισμό, κατά χωρική αρμοδιότητα, του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες αυτού είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.). Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

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

1. Στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

2. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές.

3. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

4. Τηρεί και κοινοποιεί, σε μηνιαία βάση, στον οικείο Περιφερειακό Συντονιστή Πολιτικής Προστασίας επι-

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων, με τον απαραίτητο ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σύστημα επικοινωνίας, χαρτογραφικό υλικό και κατάλληλη στελέχωση, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει προσωπικό και από άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας και συντονίζει, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις δράσεις τους, σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης. Μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής και εκπαίδευσης. Τηρεί μητρώο Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας και φροντίζει για την εκπαίδευσή τους.

7. Παρέχει στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού προκειμένου για τη βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του καθώς και του προσωπικού των λοιπών εμπλεκόμενων υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες (Π.Σ., ΕΛ.ΑΣ., ΟΑΣΠ, κ.λπ.). Διεξάγει, σε ετήσια βάση, ασκήσεις επί χάρτου και πεδίου.

9. Φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών και των προγραμμάτων πρόληψης, ετοιμότητας και αντιμετώπισης πυρκαγιών στις δασικές εκτάσεις, τους χώρους πρασίνου και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σε συνεργασία με το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας. Ιδίως:

1. Διαμορφώνει αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί τις ομάδες πυρασφάλειας με την αξιοποίηση και των Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

2. Εισηγείται και διενεργεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, προγράμματα εφαρμογής μέτρων πρόληψης πυρκαγιών, για κάθε αντιπυρική περίοδο.

3. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι εκατό (100) μέτρων από τα όριά τους, μέσω έγκαιρης έγγραφης ενημέρωσης/ειδοποίησής τους, στην οποία καθορίζει καταληκτική ημερομηνία καθαρισμού των ανωτέρω χώρων.

4. Μεριμνά για την ετοιμότητα του τεχνολογικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, καθώς και για την καλή λειτουργία των δικτύων και δεξαμενών πυρόσβεσης. Προγραμματίζει και διεξάγει ασκήσεις ετοιμότητας.

10. 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.

11. Από κοινού με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης επιμελείται ειδικού σχεδιασμού και μέριμνας σχετικά με ευπαθείς ομάδες δημοτών (ΑΜΕΑ, υπερήλικες, άτομα με κινητικά προβλήματα, άστεγοι, κ.λπ.), στο πλαίσιο του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών.

12. Παρακολουθεί την κείμενη νομοθεσία, τη σύγχρονη βιβλιογραφία, αλλά και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και ενημερώνει, σχετικώς, τα όργανα διοίκησης.

13. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις πληροφόρησης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

14. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς. Εκπροσωπεί το Δήμο σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

15. Τηρεί την αλληλογραφία με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται απρόσκοπτα μαζί τους.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί λειτουργικώς ανεξάρτητη οργανική μονάδα του Δήμου, υπαγόμενη απευθείας στο Δήμαρχο, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α' 62). Οι επιχειρησιακοί του στόχοι, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι: I) ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, II) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς το Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, III) η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και IV) η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του. Επίσης, έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέχονται στη γνώση του κατά την άσκηση του ελεγκτικού του έργου. Οι επιχειρησιακοί στόχοι και οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται γενικότερα από την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ εξειδικεύονται και προσαρμόζονται στη λειτουργία του Δήμου

με τον Παρόντα. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του είναι, ιδίως, οι εξής:

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

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβάνοντας υπόψιν τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου, καθώς και την αξιολόγηση των κινδύνων και των ευκαιριών αυτού.

3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

4. Παρέχει συμβουλευτικό έργο 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.

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

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

7. 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, προκειμένου 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.

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

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

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

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

12. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου, σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

13. Έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου, και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του. Σε περίπτωση που στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου ελεγκτικού έργου, απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα, χορηγείται σχετική άδεια κατόπιν εγγράφου αιτήματος, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας συγκεκριμένων κατηγοριών δεδομένων.

14. Έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέχονται στη γνώση του (συγκεκριμένα, οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους).

15. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο και την Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο. Επίσης, η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται, αμελλητί, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

16. Γνωστοποιεί, αμελλητί, στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

17. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση όλων των κατηγοριών αρμοδιοτήτων κατά τα οριζόμενα στο αρ. 3 του ν. 5003/2022 (Α' 230), σύμφωνα και με την υπ' αρ. 34435/23-04-2024 διαπιστωτικής πράξης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται λαμβάνοντας υπόψη και τα ειδικώς οριζόμενα στα άρθρα 4, 5 και 6 του ν. 5003/2022, όπως ισχύει. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Καταστημάτων και Περιβάλλοντος

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων.

2. Στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.

3. Στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων.

4. Στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων,

της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

3. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου.

4. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

5. Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019 (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

6. Ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών.

7. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224), β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 2696/1999 (Α' 57).

9. Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς [ν. 4830/2021 (Α' 169)].

11. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

12. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου εντός των διοικητικών ορίων αυτού.

13. Βεβαιώνει, κατ'όικον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς.

14. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος που σχετίζονται με τις γενικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Επιτελικής και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στη συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και τη διαμόρφωση της τακτικής και της μεθοδολογίας δράσης για την υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού, κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

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

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

9. Μεριμνά για την έκδοση των καρτών στάθμευσης μόνιμων κατοίκων.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

12. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ν. 2696/1999, Α' 57) που αφορούν:

1. Στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης

και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

2. Στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

3. Στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

4. Στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

5. Στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

6. Στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

7. Στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

8. Στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

9. Στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

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

2. Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφο-

διασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

3. Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού.

4. Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας.

5. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

6. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου εντός των διοικητικών ορίων αυτού.

7. Βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς.

8. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος που σχετίζονται με τις γενικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.

4. Για την άσκηση και υλοποίηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, το κάθε Τμήμα, ιδίως:

1. Συγκροτεί περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες, σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιτελικής και Διοικητικής Υποστήριξης.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιτελικής και Διοικητικής Υποστήριξης.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, καθώς και την κατάρτιση, εφαρμογή και αξιολόγηση της στρατηγικής Ψηφιακού Μετασχηματισμού του Δήμου. Επιπροσθέτως,

είναι αρμόδια για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, τη σύνταξη μελετών προμηθειών και υπηρεσιών, την προώθηση της καινοτομίας, της επιχειρηματικότητας και του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

(Αρμοδιότητες για θέματα Μελετών, Έρευνας)

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

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για παρεμβάσεις που θα ικανοποιούν τις ανωτέρω ανάγκες.

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

(Αρμοδιότητες για θέματα Χρηματοδοτικών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων)

5. Διερευνά και ενημερώνει τα αιρετά διοικητικά όργανα και τις δημοτικές υπηρεσίες για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου, τις οποίες εξετάζει, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους. Υποβάλλει προτάσεις που αφορούν στους αναπτυξιακούς στόχους του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα υπηρεσίες του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφαλίζει τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των ενεργειών και δράσεων των εγκεκριμένων προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

9. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις δημοτικές υπηρεσίες.

10. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων.

(Αρμοδιότητες για θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού)

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

12. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

14. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα 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.

15. 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.

16. Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και το υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή.

17. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

2. Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, λαμβάνοντας υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των δημοτικών υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Οργάνωσης, Προτύπων και Ποιότητας)

18. Μεριμνά για τη διάχυση του ακολουθούμενου στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου, σε όλες τις οργα-

νικές μονάδες αυτού, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται ο συντονισμός και η ευθυγράμμιση όλων των δημοτικών υπηρεσιών.

19. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση σχεδίων δράσης κατά λειτουργικό τομέα ή οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου.

20. Σχεδιάζει, συντάσσει, επικαιροποιεί και εισηγείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα, τους, κάθε είδους, Κανονισμούς και Πρότυπα, μεταξύ άλλων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, κανονισμούς παροχής υπηρεσιών ή ρύθμισης δραστηριοτήτων, που αφορούν τις εσωτερικές λειτουργίες τους ή τις σχέσεις τους με τρίτους εντός ή εκτός πόλης. Υποστηρίζει την εκάστοτε ομάδα έργου ή Επιτροπή που συγκροτείται στο πλαίσιο των ανωτέρω. Μεριμνά δε, για την κατάρτιση, τήρηση και επικοινωνία μητρώου Κανονισμών και Προτύπων.

21. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου ή συμμετοχής του Δήμου σε νομικά πρόσωπα σε σύμπραξη με άλλους Δήμους ή άλλους φορείς.

22. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διοίκησης, διαχείρισης και διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου και συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου, ως προς το σχεδιασμό και την παραγωγή έργων και την παροχή υπηρεσιών. Μεριμνά για την τήρηση και επικοινωνία των διαδικασιών και δράσεων που αναλαμβάνει στο πλαίσιο αυτό.

23. Φροντίζει για το σχεδιασμό, ανασχεδιασμό και εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και προτυποποιημένου υλικού εσωτερικής και εξωτερικής χρήσης.

24. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (επιχειρησιακές διαδικασίες, μεθοδολογίες, δείκτες, μετρικές, τεχνολογίες, κ.λπ.), καθώς και τους περιοδικούς στόχους αυτών, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου.

25. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου πλαισίου στόχων, δεικτών και μετρικών επί τη βάση τεσσάρων (4) προοπτικών απόδοσης (Πολίτες, Εσωτερικές Διαδικασίες, Διάρκεια Μάθησης/Βελτίωση και Διαθέσιμοι Πόροι), στο πλαίσιο της αποστολής κάθε μιας εξ αυτών.

26. Χρησιμοποιεί μεθόδους και εργαλεία: α) αξιολόγησης της εμπειρίας των χρηστών (user experience - UX) των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου και β) μέτρησης της ικανοποίησης των πολιτών σχετικά με τις υφιστάμενες παρεχόμενες υπηρεσίες (βελτίωση, κατάργηση ή παροχή νέων).

27. Μεριμνά για την ανάδειξη και υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών σε θέματα εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας του Δήμου και των Νομικών του

Προσώπων, με σκοπό τη διάχυσή τους στα προγράμματα, έργα και δράσεις αυτών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Καινοτομίας)

28. Σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή δράσεων καινοτομίας (διαγωνισμοί καινοτομίας, ψηφιακών εφαρμογών, καινοτόμων επιχειρηματικών μοντέλων, κ.λπ.) στην επικράτεια του Δήμου. Πρωθυε δράσεις τρίτων για τη στήριξη της καινοτομίας.

29. Πρωθυε την ανάπτυξη συνεργασιών με ακαδημαϊκά ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

30. Πρωθυε την ένταξη του Δήμου σε εθνικά, υπερεθνικά δίκτυα καινοτομίας και τη συμμετοχή του σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους διεθνείς οργανισμούς για πρωτοβουλίες στο πεδίο της καινοτομίας.

31. Διαχέει τα αποτελέσματα των δράσεων καινοτομίας στο εσωτερικό του Δήμου.

32. Εντοπίζει και παρακολουθεί ευρωπαϊκές πολιτικές, προγράμματα και χρηματοδοτικά εργαλεία και αναδεικνύει καλές πρακτικές σε τοπικό επίπεδο για την ανάπτυξη και υλοποίηση βιώσιμων πολιτικών καινοτομίας.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διαφάνειας)

33. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

34. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν την εκπλήρωση στόχων και την ολοκλήρωση προγραμμάτων, έργων και δράσεων που αναλαμβάνει και πρωθυε ο Δήμος.

35. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών, των επιχειρήσεων και κάθε τρίτου, σε πληροφορίες που αφορούν τη δομή, την οργάνωση, τις αρμοδιότητες, τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών ή ρύθμισης δραστηριοτήτων. Ελέγχει την ορθότητα και επιμελείται της συνεχούς επικαιροποίησης των παρεχόμενων πληροφοριών.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικής Ανθεκτικότητας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη Στρατηγική Αστικής Ανθεκτικότητας του Δήμου, υποστηρίζοντας την ικανότητα αυτής να επιβιώνει, να προσαρμόζεται και να εξελίσσεται μέσα σε αντίξοες συνθήκες και να παρέχει επαρκείς βασικές υπηρεσίες προς το σύνολο του πληθυσμού, τόσο σε περιόδους κανονικότητας όσο και αστάθειας ή/και κινδύνου.

2. Μεριμνά για την επικαιροποίηση και την περιοδική αναθεώρηση της ανωτέρω Στρατηγικής.

3. Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της Στρατηγικής Αστικής Ανθεκτικότητας του Δήμου και αξιολογεί, σε ετήσια βάση, την επίτευξη των στόχων αυτής. Όπου οι διαδικασίες συνδέονται με την Πολιτική Προστασία, φροντίζει να εξασφαλίζεται η συμβατότητα και ο συντονισμός των δράσεων.

4. Καταγράφει και αξιολογεί τις περιβαλλοντικές, κοινωνικές και οικονομικές προκλήσεις που αντιμετωπίζει το αστικό περιβάλλον της πόλης, με στόχο τη βελ-

τιστοποίηση και ενδυνάμωση των παραγόντων Αστικής Ανθεκτικότητας της πόλης.

5. Χρησιμοποιεί σχετικά εργαλεία, δείκτες και μετρικές.

6. Πρωθυε τη συνεργασία και τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα και οργανισμούς εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς, σχετικούς με τις αρχές της Αστικής Ανθεκτικότητας, προς ανταλλαγή πληροφοριών, τεχνογνωσίας, εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών για την αντιμετώπιση σχετικών θεμάτων.

7. Μεριμνά για τη διάχυση της Στρατηγικής Αστικής Ανθεκτικότητας του Δήμου και των επιμέρους προγραμμάτων, έργων και δράσεων σε όλες τις οργανικές μονάδες αυτού και την τοπική κοινωνία.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

1. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών για όλες τις προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου, ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης (διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις).

2. Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, των συμφωνιών πλαίσιο και των δυναμικών συστημάτων αγορών καθώς και τη συναφή νομολογία των εθνικών και ευρωπαϊκών δικαστηρίων.

3. Διαβουλεύεται με τις επιμέρους οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) για τον καλύτερο προγραμματισμό, πριν την υποβολή του αιτήματος, ώστε να τεκμηριώνεται επαρκώς η νομιμότητα των αιτούμενων ειδών ή υπηρεσιών και να διασφαλίζεται η πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου κάθε αιτήματος. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες, συντονίζει τις δημοτικές υπηρεσίες και παραλαμβάνει από αυτές ολοκληρωμένο πρωτογενές αίτημα, μέσω πληροφοριακού συστήματος, το οποίο περιέχει: α) τις τεχνικές προδιαγραφές των ειδών ή υπηρεσιών, β) τον ενδεικτικό προϋπολογισμό με αναφορά στην απαιτούμενη ποσότητα, γ) την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας, δ) την ανάγκη που πρόκειται να καλυφθεί, καθώς και ε) οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο, λόγω της φύσης του αιτήματος.

5. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των υπηρεσιών, μέσω του πληροφοριακού συστήματος, για τη σύνταξη συνολικών διαδικασιών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με τα κωδικοποιημένα πρότυπα που το ίδιο θα έχει δημιουργήσει, λαμβάνοντας υπόψιν τις παρούσες αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες.

6. Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές κάθε είδους στην αγορά ώστε να κατάρτιζε τον ενδεικτικό προϋπολογισμό, σύμφωνα με τις επίκαιρες ανά περίπτωση τιμές. Για κάθε αίτημα προμήθειας ή υπηρεσίας δημιουργείται ξεχωριστός φάκελος που περιέχει όλα τα έγγραφα του διαγωνισμού. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη ολοκληρωμένου τεύχους τεχνικής μελέτης και εισηγείται τη συγκρότηση όλων

των γνωμοδοτικών οργάνων που απαιτούνται για τη διενέργεια των διαγωνισμών στο εκάστοτε αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

8. Παραδίδει στο Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία (ολοκληρωμένο τεύχος τεχνικής μελέτης διαγωνισμού και τεκμηριωμένο αίτημα για τη διενέργεια του διαγωνισμού) και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.

9. Υποστηρίζει το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων σε θέματα που αφορούν μελέτες που έχει συντάξει.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη εισηγήσεων αναφορικά με τυχούσες ενστάσεις/προδικαστικές προσφυγές κατά των τεχνικών προδιαγραφών και απαντήσεων σε αιτήματα παροχής διευκρινίσεων επί της τεχνικής μελέτης, με την αρωγή των αρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψηφιακού Μετασχηματισμού

(Αρμοδιότητες για θέματα Στρατηγικής Ψηφιακού Μετασχηματισμού)

1. Καταρτίζει, εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση του κυλιόμενου μεσοπρόθεσμου Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, λαμβάνοντας υπόψιν τον εθνικό και κοινοτικό σχεδιασμό.

2. Προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση της υλοποίησης του Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του ανωτέρω Σχεδίου, βάσει της ανωτέρω αξιολόγησης, των παρατηρήσεων των κάθε είδους χρηστών ή/και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση κρίνεται απαραίτητο.

3. Μεριμνά για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και της συνεχούς αναβάθμισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (φορείς, δημότες και επιχειρήσεις), στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

4. Διαμορφώνει και παρακολουθεί δείκτες αποδοτικότητας σχετικούς με το αντικείμενο του Τμήματος.

5. Μεριμνά για την παροχή πελατοκεντρικών ψηφιακών υπηρεσιών, εκ μέρους του Δήμου, προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (φορείς, δημότες και επιχειρήσεις).

6. Μεριμνά για τη διαρκή ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών στα προγράμματα, τις δράσεις και τα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος (Cloud Computing, Business Intelligence - BI, Artificial Intelligence - AI, Machine Learning - ML, Internet of Things - IoT, κ.λπ.).

7. Παρακολουθεί τις εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις στους τομείς του Ψηφιακού Μετασχηματισμού.

8. Προωθεί τη συμμετοχή και εκπροσώπηση του Δήμου σε διαδημοτικά, εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα, ομάδες εργασίας καθώς και σε καινοτόμα προγράμματα, εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών, με σκοπό την ανταλλαγή τεχνογνωσίας σε θέματα καινοτομίας και καλών πρακτικών στους τομείς του Ψηφιακού Μετασχηματισμού.

9. Συνεργάζεται με εθνικούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που προάγουν την καινοτομία και το Ψηφιακό Μετασχηματισμό.

10. Σχεδιάζει, υλοποιεί ή συμμετέχει στη δημιουργία Κόμβων Ψηφιακής Καινοτομίας (Digital Innovation Hubs - DIHs), σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες.

11. Μεριμνά για τη διάχυση των αποτελεσμάτων των δράσεων Ψηφιακού Μετασχηματισμού του Δήμου στις οργανικές μονάδες αυτού και στην τοπική κοινωνία.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, τη στρατηγική ενίσχυσης των ψηφιακών δεξιοτήτων των δημοτικών υπαλλήλων.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης)

13. Μεριμνά για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και την υλοποίηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου, στο πλαίσιο του Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού αυτού.

14. Υλοποιεί νέα οριζόντιες και κάθετες εφαρμογές λογισμικού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου.

15. Προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου.

16. Μεριμνά για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των εφαρμογών λογισμικού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου με το εθνικό και ευρωπαϊκό πλαίσιο και πολιτικές Διαλειτουργικότητας και Διασυνδεσιμότητας, σε οργανωτικό, θεσμικό, σημασιολογικό και τεχνολογικό επίπεδο.

17. Προβαίνει σε μοντελοποίηση και ανάλυση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών των δημοτικών υπηρεσιών, στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των εφαρμογών λογισμικού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου.

18. Μεριμνά για την αξιοποίηση των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων, των βάσεων δεδομένων της Δημόσιας Διοίκησης και των τεχνολογιών του Κυβερνητικού Υπολογιστικού Νέφους (G-Cloud) από το Δήμο.

19. Μεριμνά για το σχεδιασμό και δημιουργία δημοτικών ψηφιακών αποθετηρίων αρχείων, εγγράφων και δεδομένων, προς κοινή χρήση μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ανοικτής Διακυβέρνησης)

20. Μεριμνά για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και την υλοποίηση της εφαρμογής των πολιτικών του Δήμου για τα θέματα Ανοικτής Διακυβέρνησης και ανοικτών δεδομένων, στο πλαίσιο του Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού αυτού.

21. Μεριμνά για τη συλλογή, διαχείριση, διάθεση, επαναχρησιμοποίηση και αξιοποίηση των ανοικτών δεδομένων (open data) και μεταδεδομένων (metadata) του Δήμου.

22. Προωθεί τις απαραίτητες κανονιστικές ρυθμίσεις και δράσεις για την παραγωγή των δημοτικών ανοικτών δεδομένων και μεταδεδομένων. Ιδίως, διαμορφώνει εσωτερικούς κανόνες ανοικτότητας και προβαίνει σε έλεγχο συμμόρφωσης των δημοτικών ανοικτών δεδομένων και μεταδεδομένων προς τις βασικές αρχές διάθεσης αυτών.

23. Παρακολουθεί και επιμελείται της διαρκούς βελτίωσης της εφαρμογής των προτύπων για την Ανοικτή Διακυβέρνηση και τα ανοικτά δεδομένα, από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

24. Επιμελείται της τροφοδότησης και επικαιροποίησης της παρουσίας του Δήμου στο Μητρώο Ανοικτών Δεδομένων του Δημοσίου (data.gov.gr) ή/και σε άλλα μητρώα ανοικτών δεδομένων του Δημοσίου (geodata.gov.gr, κ.λπ.).

25. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, την επέκταση και τη βέλτιστη αξιοποίηση του Συστήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών (Geographic Information System - GIS) του Δήμου. Η διαχείριση και επικαιροποίηση του περιεχομένου του ανήκει στις καθ' ύλην αρμοδίες υπηρεσίες του Δήμου.

26. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση του Δήμου με τις εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές Ανοικτής Διακυβέρνησης και ανοικτών δεδομένων.

27. Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου στην Πρωτοβουλία για την Ανοικτή Διακυβέρνηση (Open Government Partnership Initiative _ OGP), αλλά και σε άλλες παρεμφερείς πρωτοβουλίες και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται στο πλαίσιο του εν λόγω αντικείμενου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ευφυούς Πόλης)

28. Μεριμνά για το σχεδιασμό, τη δημιουργία ή/και επέκταση των απαραίτητων υποδομών, κοινόχρηστων δικτύων, εφαρμογών λογισμικού και λοιπών τεχνολογικών λύσεων για την υλοποίηση των προγραμμάτων, δράσεων και έργων Ευφυούς Πόλης (Intelligent City) του Δήμου, στο πλαίσιο του Σχεδίου Ψηφιακού Μετασχηματισμού αυτού.

29. Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται την Ολοκληρωμένη Πλατφόρμα Ευφυούς Πόλης (Integrated Intelligent City Platform) του Δήμου, στο πλαίσιο των βασικών πυλώνων Ευφυούς Πόλης (ευφυής διακυβέρνηση, ευφυές περιβάλλον, ευφυής κινητικότητα, ευφυής οικονομία, ευφυής διαβίωση, ευφυείς χρήστες), όπως αυτοί προσδιορίζονται κάθε φορά σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

30. Φροντίζει για την ενσωμάτωση νέων διαδικασιών και την προσθήκη νέων αρθρωτών εφαρμογών λογισμικού, συμπεριλαμβανομένων όλων των εφαρμογών Διαδικτύου των Πραγμάτων (IoT) και λοιπών συναφών τεχνολογιών.

31. Ενημερώνεται για τις νέες τεχνολογίες και μεριμνά για τη βέλτιστη και ορθολογική χρήση όλων των υλικών και άυλων πόρων του Δήμου, στο πλαίσιο του αντικείμενου του Τμήματος, προς ενίσχυση της παραγωγικότητας αυτών και επίλυση πιθανών αναδυόμενων προβλημάτων.

32. Φροντίζει για τον καθορισμό όλων των διαχειριστικών και επιχειρησιακών πτυχών των σχεδιαζόμενων προγραμμάτων, προκειμένου για την απρόσκοπτη υλοποίηση τους.

33. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών για όλα τα έργα και προγράμματα, στο πλαίσιο των δράσεων Ευφυούς Πόλης του Δήμου.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνιών

(Αρμοδιότητες για θέματα Λογισμικού και Υλισμικού)

1. Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια, εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια όλων των συστη-

μάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και αξιολογεί τα αιτήματα και τις ανάγκες των χρηστών σε λογισμικό (software) και υλισμικό (hardware) ΤΠΕ, εισηγείται την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή και την εγκατάσταση αυτών.

3. Μεριμνά για τη διενέργεια των απαιτούμενων αναπροσαρμογών στη λειτουργικότητα των ανωτέρω, σύμφωνα με τον εκάστοτε στρατηγικό σχεδιασμό, προς διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου.

4. Είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση της συνεχούς, αδιάλειπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας όλων των πληροφοριακών συστημάτων, του δικτύου, των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων, των τηλεπικοινωνιακών υποδομών και τη συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του υλισμικού ΤΠΕ του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

5. Μεριμνά για τη διασφάλιση της αδειοδότησης του λογισμικού, υλισμικού, των υπηρεσιών, του δικτυακού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου, όπου αυτή απαιτείται. Παράλληλα, προάγει την χρήση λογισμικού ανοιχτού κώδικα.

6. Διαχέει κάθε πληροφορικό σύστημα στο προσωπικό του Δήμου προς λειτουργία και εκμετάλλευση, με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

7. Μεριμνά για την εναρμόνιση των συστημάτων ΤΠΕ με τις εκάστοτε αλλαγές στη νομοθεσία και για την υιοθέτηση κοινών βέλτιστων πρακτικών και προτύπων.

8. Μεριμνά και διεκπεραιώνει όλες τις υπηρεσίες του Εθνικού Δικτύου Δημόσιας Διοίκησης «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» ή άλλου παρεμφερούς ή μεταγενέστερου δικτύου.

9. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου.

10. Υποστηρίζει σε επίπεδο συμβουλευτικό και τεχνικό τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

11. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ψηφιακής Μετάβασης στο πλαίσιο της εφαρμογής της Στρατηγικής Ψηφιακής Μετάβασης του Δήμου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ασφάλειας και Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων)

12. Καταρτίζει, υλοποιεί και επικαιροποιεί την Πολιτική Ασφάλειας Συστημάτων Δικτύου και Πληροφοριών του Δήμου, στο πλαίσιο της Ενιαίας Πολιτικής Ασφάλειας της Εθνικής Αρχής Κυβερνοασφάλειας. Η Πολιτική Ασφάλειας θα πρέπει να καλύπτει ένα ενιαίο ελάχιστο βασικό επίπεδο ασφάλειας των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για την αντιμετώπιση κρίσεων Κυβερνοασφάλειας στο Δήμο.

14. Συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης ασφάλειας συστημάτων που εκτελούνται από εξειδικευμένους τρίτους, όπως πραγματοποίηση αξιολόγησης ευπάθειας (vulnerability assessment) και ελέγχου διείσδυσης (penetration testing) στα πληροφοριακά συστήματα και της ψηφιακές υποδομές του Δήμου.

15. Μεριμνά για την καθημερινή λήψη αντιγράφων ασφαλείας των Βάσεων Δεδομένων, των αρχείων και των εγκατεστημένων εφαρμογών.

16. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα και τις βάσεις δεδομένων του Δήμου, ώστε να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

17. Μεριμνά για τη πραγματοποίηση δράσεων ενημέρωσης σχετικά με την Κυβερνοασφάλεια, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

18. Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας και με άλλους σχετικούς δημόσιους φορείς.

19. Μεριμνά για τη σύνταξη, εφαρμογή και επικαιροποίηση Σχεδίου Επιχειρησιακής Συνέχειας (business continuity plan - BCP) της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και Σχεδίου Αποκατάστασης μετά από Καταστροφή (disaster recovery plan - DRP) της λειτουργίας αυτών, σε περίπτωση καταστροφής τους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους τρίτους. Διεξάγει περιοδικούς ελέγχους σχετικά με την ορθότητα της απόκρισης των σχεδίων αυτών.

20. Μεριμνά για την τήρηση Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Δικτύων και Βάσεων Δεδομένων.

21. Μεριμνά για την τήρηση Εγχειριδίου Χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και δικτύων του Δήμου.

22. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου λογισμικού, πηγαίου κώδικα (όπου διατίθεται) με τις επικαιροποιημένες εκδόσεις, υλισμικού και υπηρεσιών ΤΠΕ.

23. Υποστηρίζει τεχνικά τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου, εφόσον δεν υποστηρίζεται από εξειδικευμένους τρίτους. Το περιεχόμενο και υλικό (εισαγωγή και επικαιροποίηση) της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου τελούν υπό την ευθύνη κάθε οργανικής μονάδας ξεχωριστά, αναλόγως του αντικειμένου.

24. Υποστηρίζει τεχνικά το Σύστημα Γεωχωρικών Πληροφοριών (Geographic Information System - GIS) του Δήμου, εφόσον δεν υποστηρίζεται από εξειδικευμένους τρίτους.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Απομακρυσμένης Βοήθειας
Παρέχει υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης και αρωγής χρηστών (helpdesk) σε πρώτο επίπεδο (first level technical support) και ιδίως:

1. Ανάληψη ρόλου πρώτου σημείου επαφής για χρήστες που χρειάζονται τεχνική υποστήριξη και βοήθεια, μέσω τηλεφώνου, email ή άλλο.

2. Απομακρυσμένη επίλυση προβλημάτων, μέσω τεχνικών διάγνωσης και σχετικών ερωτήσεων και προσδιορισμού της βέλτιστης λύσης, βάσει του προβλήματος και των λεπτομερειών που παρέχει ο χρήστης.

3. Καθοδήγηση του χρήστη κατά τη διαδικασία επίλυσης του προβλήματος.

4. Καταγραφή και προώθηση ανεπίλυτων ζητημάτων στο επόμενο επίπεδο υποστήριξης.

5. Τήρηση αρχείου γεγονότων, προβλημάτων και τυχόν λύσεων αυτών.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρηματικότητας και Εξωστρέφειας

(Αρμοδιότητες για θέματα Αδειοδοτήσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων)

1. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών και βεβαιώσεων για την άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφω-

να με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο από την ισχύουσα νομοθεσία και ιδίως:

1. Χορηγεί βεβαίωση δυνατότητας ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) (εστιατόρια, ψητοπωλεία, οβελιστήρια, αναψυκτήρια, καφετερίες, μπαρ και άλλες παρεμφερείς δραστηριότητες), καταστημάτων λιανικής διάθεσης τροφίμων και ποτών (παντοπωλεία, κρεοπωλεία, οπωροπωλεία, ιχθυοπωλεία, κάβες ποτών, καταστήματα ξηρών καρπών και ζαχαρωδών προϊόντων, πρατήρια άρτου, πρατήρια ειδών ζαχαροπλαστικής, καφεκοπτεία και παρεμφερείς δραστηριότητες) και καταστημάτων παροχής υπηρεσιών υγειονομικού ενδιαφέροντος (κομμωτήριο, κουρείο, κατάστημα περιποίησης χεριών και ποδιών, γραφείο τελετών, εργαστήριο δερματοστιξίας), σε συγκεκριμένη τοποθεσία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και παιδότοπων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Χορηγεί βεβαιώσεις εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων), μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Χορηγεί άδειες παροχής υπηρεσιών διαδικτύου.

5. Χορηγεί άδειες παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής για ΚΥΕ.

6. Χορηγεί άδειες λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.

7. Χορηγεί άδειες άσκησης υπαίθριου στίσιμου και πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων λοιπών αγορών.

8. Χορηγεί άδειες συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές.

9. Χορηγεί άδειες ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

10. Χορηγεί άδειες κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.

11. Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και χρήσης οικήματος εκδιδόμενων με αμοιβή προσώπων.

12. Χορηγεί άδειες για τη διενέργεια διαφήμισης ή την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης από το διαφημιστή ή το διαφημιζόμενο.

13. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων - ποδηλάτων.

14. Χορηγεί βεβαιώσεις συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

15. Χορηγεί άδειες οργάνωσης εκθέσεων (εκτός των Διεθνών) και άδειες καταλληλότητας εκθεσιακών κέντρων ή εκθεσιακών χώρων.

16. Χορηγεί άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων και μεταβίβασης αυτών, καθώς και άδειες παραχώρησης του δικαιώματος χρήσης κυλικείου - καφεενείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1. Τηρεί έντυπο και ψηφιακό αρχείο των ΚΥΕ και των περιπτέρων και αρχείο σχετικής αλληλογραφίας.

2. Εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις εκμίσθωσης περιπτέρων και κυλικίων - καφενείων, καθώς και ανάκλησης και τροποποίησης αυτών.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την υποβολή των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις δικαιολογητικών και τη σχετική διαδικασία.

4. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παράβολα που αφορούν άδειες ίδρυσης και λειτουργίας και γνωστοποιήσεις λειτουργίας ΚΥΕ.

5. Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις από τις Δημοτικές Κοινότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους πολίτες εγγράφως για το αποτέλεσμα.

6. Ελέγχει τη διαδικασία μεταβίβασης και αντικατάστασης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων)

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

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

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

3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης. Ιδίως, εισηγείται τον καθορισμό χώρων τοποθέτησης πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, καθώς και τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας, των κανονιστικών αποφάσεων και των τοπικών ιδιαιτεροτήτων.

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

5. Τη μετατόπιση ή κατάργηση θέσεων περιπτέρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου.

8. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

9. Τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας εκθέσεων (εκτός των Διεθνών).

10. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας λαϊκών και βιολογικών αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικών Κυρώσεων)

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και βεβαιώσεις και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα θέματα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

11. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

12. Εκδίδει αποφάσεις για προσωρινή αφαίρεση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αναστολής αδειών, άρσης αναστολής αδειών, προσωρινής ανάκλησης αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Συντάσσει εισηγήσεις στη Δημοτική Επιτροπή για οριστική ανάκληση και οριστική αφαίρεση αδειών.

13. Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις ύστερα από διαπιστωμένες παραβάσεις των ελεγκτικών αρχών.

14. Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή για την προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας και επιβολή προστίμου σε ΚΥΕ που διέπονται από το καθεστώς των γνωστοποιήσεων.

15. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διοικητική αποβολή των μισθωτών των περιπτέρων στις περιπτώσεις που απαιτείται.

16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιβολή προστίμων, ύστερα από βεβαίωση παραβάσεων από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς και αφού προηγουμένως προβεί σε κλήτευση των ενδιαφερομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών, σε συνεργασία με άλλες δημοτικές υπηρεσίες και εισηγείται την επιβολή προστίμων, υπό τις προϋποθέσεις και όρους που ορίζονται βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

18. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

19. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εξωστρέφειας και Απασχόλησης

(Αρμοδιότητες για θέματα Τουρισμού)

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση της Ταυτότητας Προορισμού (destination branding) της περιοχής του Δήμου, προς προώθηση του τουρισμού (εσωτερικού και εξωτερικού) σε αυτόν.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου. Μεριμνά για την έγκριση των προγραμμάτων από τους αρμόδιους φορείς και για την εφαρμογή αυτών.

4. Μεριμνά για την προώθηση των εναλλακτικών μορφών τουρισμού, αξιοποιώντας τις δημοτικές υποδομές, για την αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής. Φροντίζει για την εισαγωγή και επικαιροποίηση του περιεχομένου και υλικού της Διαδικτυακής πύλης του Δήμου που αφορούν στην τουριστική προβολή και την ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

6. Τηρεί επικαιροποιημένα μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών)

8. Μεριμνά για τη διευκόλυνση υλοποίησης οπτικοακουστικών παραγωγών (ταινίες, video clips, κ.λπ.) στην περιοχή του Δήμου (τοποθεσίες γυρισμάτων, αδειοδότηση και τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, εξοπλισμός, διαμονή, διατροφή, μεταφορές, εύρεση ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.) και την ενίσχυση της διασύνδεσης μεταξύ των ημεδαπών ή αλλοδαπών φορέων παραγωγής οπτικοακουστικών έργων, της τοπικής αγοράς, του Δήμου και του Δημοσίου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας)

9. Μεριμνά 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.

10. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων που επιθυμούν να ενταχθούν ή να επανενταχθούν στην αγορά εργασίας, εργαζόμενων που επιθυμούν μια αλλαγή στην εργασία τους ή νέων που αναζητούν έγκυρη πληροφόρηση σε ζητήματα επαγγελματικού προσανατολισμού και απασχόλησης, σχετικά με τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

11. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε άνεργους που ενδιαφέρονται να δημιουργήσουν τις δικές

τους επιχειρήσεις και αναζητούν καθοδήγηση για τη λήψη απόφασης και τη μετατροπή της επιχειρηματικής τους ιδέας σε επιχειρηματικό πλάνο.

12. Συνεργάζεται με τοπικές επιχειρήσεις που θέλουν να προσλάβουν προσωπικό ή αιτούνται πληροφόρησης, σχετικά με προγράμματα επιδότησης εργασίας, επιμόρφωσης προσωπικού ή/και άλλων συναφούς σκοπού.

13. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής (δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών, κ.λπ.), στο πλαίσιο των αρχών της Κυκλικής Οικονομίας.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης και διασύνδεσης των ανέργων και των επιχειρήσεων, στο πλαίσιο των ανωτέρω.

15. Μεριμνά για τη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών προσέλκυσης επενδύσεων και τη διασύνδεση του Δήμου με κλαδικούς και άλλους φορείς, προς ενίσχυση της απασχόλησης και της επιχειρηματικότητας.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Μεριμνά για τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων πολιτικών οργάνων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Οικονομικών. Επιμελείται, προς τούτο, όλων των απαιτούμενων διαδικασιών.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε έντυπη και ψηφιακή μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα). Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου καθώς και σχεδιαγράμματα της κοινόχρηστης περιουσίας αυτού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

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

4. Τηρεί τις διαδικασίες για την εκμίσθωση ή την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

5. Διαβιβάζει, με αναλυτική κατάσταση, τις συμβάσεις εκμίσθωσης ή παραχώρησης του δικαιώματος χρήσης δημοτικών ακινήτων στη Διεύθυνση Οικονομικών για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει τα ακίνητα που λήγει η μίσθωσή τους, σε συνεργασία με επιτροπή που συστήνεται με σχετικό αντικείμενο και άλλες συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

7. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

8. Επιμελείται των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

9. Επιμελείται των διαδικασιών παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων από το Δημόσιο προς το Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δόμησης και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την υλοποίηση αναγκαστικών προσκυρώσεων εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε όμορες ιδιοκτησίες.

11. Προβαίνει στη διάθεση των κενωθέντων περιπτέρων με δημοπρασία και κλήρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης

Η Διεύθυνση Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, καθώς και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δόμησης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

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

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

1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

2. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

3. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

4. Τη σύνταξη και επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και Πράξεων Εφαρμογής και την τήρηση των εκ της κείμενης νομοθεσίας προβλεπόμενων διαδικασιών.

5. Τη σύνταξη Πράξεων Αναλογισμού και Αποζημίωσης, Τακτοποίησης, Προσκύρωσης και την τήρηση των εκ της κείμενης νομοθεσίας προβλεπόμενων διαδικασιών.

6. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

7. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 του Κ.Β.Π.Ν.

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

9. Την έκδοση βεβαιώσεων χρήσεων γης, αρτιότητας και οικοδομησιμότητας ακινήτων.

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης της κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας.

6. Έχει την εποπτεία της διαφύλαξης της περιβαλλοντικής προστασίας και αειφορίας στους τομείς των πολεοδομικών μελετών και της εφαρμογής τους, των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης, των προτάσεων ανάπλασης και λοιπών μελετών της Διεύθυνσης.

7. Τηρεί έντυπο και ψηφιακό αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών και κτηματογραφικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης και χρήσεων γης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης και πράξεων προσκύρωσης.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών Δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, υδραυλική, ηλεκτρομηχανολογική, θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, ενεργειακής απόδοσης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών, εκδίδει ή αναθεωρεί τις οικοδομικές άδειες, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας, σε περίπτωση διαπίστωσης αυθαιρεσίων.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των ανωτέρω αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αυτών, εάν απαιτείται.

5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου και Αρχείου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα Τμήματα αυτής. Ιδίως:

2. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση και διεκπεραίωση όλης της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης (εισερχόμενης και εξερχόμενης).

3. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

4. Τηρεί το αρχείο των οικοδομικών διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα, διοικητικά εφετεία, λοιπές υποθέσεις) της περιοχής του Δήμου.

5. Χορηγεί αντίγραφα των στοιχείων εκ του τηρούμενου αρχείου των οικοδομικών διοικητικών πράξεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Δόμησης

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

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στο χαρακτηρισμό τους, σύμφωνα με την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

3. Προβαίνει σε έλεγχο επικίνδυνων οικοδομών, συντάσσει αντίστοιχες εκθέσεις και μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Ελέγχει τα στοιχεία των αιτημάτων για ορισμό Ελεγκτή Δόμησης οικοδομικών αδειών και δομικών κατασκευών κεραιών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία (ΤΕΔΚ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

5. Παρακολουθεί την ολοκλήρωση των αιτήσεων και πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, προκειμένου να προβεί στις προβλεπόμενες ενέργειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση της οικοδομής με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

7. Προβαίνει σε περιοδικό δειγματοληπτικό έλεγχο της λειτουργίας των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (ΚΥΕ), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Εισηγείται και αποστέλλει στοιχεία στα αρμόδια Συμβούλια Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ).

9. Τηρεί Μητρώο Μηχανικών στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

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

11. Προβαίνει σε έκδοση αποφάσεων αναστολής κυρώσεων και διαγραφής προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Ελέγχει υπαγωγές στις διατάξεις του ν. 4495/2017 (Α' 167) και συντάσσει αποφάσεις ανάκλησης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κλιματικής Αλλαγής

Η Διεύθυνση Κλιματικής Αλλαγής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων,

δράσεων και μέτρων για την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με γνώμονα την προσαρμογή του στην Κλιματική Αλλαγή και τη μετάβαση σε ένα ενεργειακό μοντέλο μηδενικού ή ελάχιστου αποτυπώματος άνθρακα. Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων και εφαρμογών Κυκλικής Οικονομίας, στο πλαίσιο της διαχείρισης αποβλήτων και την παροχή υπηρεσιών γνωμοδοτήσεων/εμπειρογνωμοσύνης επί θεμάτων Κυκλικής Οικονομίας στις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της Στρατηγικής Ενεργειακής Μετάβασης του Δήμου, την προώθηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), των εναλλακτικών καυσίμων και της βελτίωσης της ενεργειακής αποδοτικότητας των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κλιματικής Αλλαγής, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος

(Αρμοδιότητες για θέματα Διαχείρισης Αποβλήτων)

1. Σχεδιάζει και παρακολουθεί την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του Εθνικού και Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων και επί τη βάση των αρχών, αξόνων και στόχων της Κυκλικής Οικονομίας, όπως καθορίζονται και ισχύουν, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, στοχεύοντας στην προστασία του περιβάλλοντος, την προστασία της δημόσιας υγείας και την προώθηση της αειφορικής χρήσης των πόρων.

2. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της Κυκλικής Οικονομίας (Κ.Οι.) στον τομέα της διαχείρισης αποβλήτων, της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των ΑΣΑ σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και προωθεί την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών ή/και καινοτόμων εφαρμογών στο πλαίσιο αυτής.

3. Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ) του Δήμου, αξιολογεί, περιοδικώς, τα προγράμματα στο πλαίσιο αυτού και προβαίνει σε διορθωτικές κινήσεις.

4. Μεριμνά για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

5. Εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την Ανακύκλωση και Ανάκτηση Υλικών με γνώμονα την ελαχιστοποίηση της παραγωγής αποβλήτων και την παράταση του κύκλου ζωής των προϊόντων.

6. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης και Τελικής Διάθεσης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης, για θέματα αρμοδιότητας του.

7. Προς εφαρμογή μιας κυκλικής διαχείρισης των ΑΣΑ στην περιοχή του Δήμου, σχεδιάζει προγράμματα, δράσεις και έργα, ιδίως:

1. Αποφυγής και μείωσης της δημιουργίας αποβλήτων και αύξησης του ποσοστού ανακύκλωσης και ανάκτησης υλικών.

2. Παράτασης της χρήσης των αποβλήτων προϊόντων, μεταξύ άλλων, μέσω της αύξησης της επαναχρη-

σιμοποίησης, της ανακατασκευής, της επισκευής, της αναβάθμισης και της κοινής χρήσης προϊόντων.

3. Χωριστής συλλογής ανά ρεύμα αποβλήτων, εφαρμόζοντας το σύστημα της Διαλογής στην Πηγή (ΔσΠ).

4. Αξιοποίησης ρών αποβλήτων παράλληλα με τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

5. Αξιοποίησης των βιοαποβλήτων, επιλέγοντας την πλέον βιώσιμη μέθοδο διαχείρισης αυτών.

6. Ανάκτησης ενέργειας ή/και παραγωγής εναλλακτικών καυσίμων από δημοτικά οργανικά απόβλητα.

7. Διαμόρφωσης χώρων προς χρήση αυτών ως Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών, Πράσινα Σημεία, μονάδες κομποστοποίησης και Κέντρα Ανακύκλωσης, Εκπαίδευσης Διαλογής στην Πηγή (ΚΑ-ΕΣΔΙΠ).

8. Παροχής κινήτρων, οικονομικών ή άλλων, στους παραγωγούς αποβλήτων της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας, μεταξύ άλλων, μέσω συστημάτων ανταπόδοσης/επιβράβευσης και εναλλακτικής τιμολόγησης υπηρεσιών διαχείρισης αποβλήτων.

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί ετήσια περιοδικά προγράμματα και δράσεις ενίσχυσης της γνώσης, πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης του κοινού, σχετικά με τη την Κυκλική Οικονομία, τη διαχείριση των αποβλήτων, την επαναχρησιμοποίηση προϊόντων, την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

9. Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών και την υλοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης του κοινού, σχετικά με την αποτελεσματική υιοθέτηση και κατανάλωση προϊόντων και υπηρεσιών, φιλικών προς το περιβάλλον.

10. Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές, επί θεμάτων Κυκλικής Οικονομίας και διαχείρισης αποβλήτων, σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

11. Συνεργάζεται με εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την Κυκλική Οικονομία φορείς για τη διαρκή αναζήτηση μεθόδων επαναχρησιμοποίησης προϊόντων και εναλλακτικών τρόπων διαχείρισης ΑΣΑ.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας.

(Αρμοδιότητες για θέματα Πιστοποιήσεων και Γνωμοδοτήσεων)

13. Μεριμνά για την προώθηση και υιοθέτηση περιβαλλοντικών πιστοποιήσεων, σύμφωνα με τα σχετικά εθνικά και κοινοτικά πρότυπα και εργαλεία, από το Δήμο, καθώς και από επιχειρήσεις και οργανισμούς στην περιοχή του Δήμου.

14. Παρέχει υπηρεσίες γνωμοδοτήσεων/εμπειρογνωμοσύνης στις υπόλοιπες οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου, στο πλαίσιο της προώθησης των εφαρμογών Κυκλικής Οικονομίας κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους.

15. Παρέχει υπηρεσίες γνωμοδοτήσεων/εμπειρογνωμοσύνης στις υπόλοιπες οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου, στο πλαίσιο της προώθησης και εφαρμογής περιβαλλοντικών κριτηρίων για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΠΔΣ) του Δήμου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

16. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

17. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβαλλοντικής Προστασίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

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

3. Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις για την προστασία της βιοποικιλότητας στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τις προστατευόμενες περιοχές και τη βιοποικιλότητα στην περιοχή του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση και εξυγίανση τυχόν υφισταμένων παλαιών χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης αποβλήτων (ΧΑΔΑ) ή άλλων χώρων ρυπασμένων από απόβλητα στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

6. Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο των αρχών της Κυκλικής Οικονομίας.

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

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί συστήματα και εφαρμογές εξοικονόμησης υδάτινων πόρων για την κάλυψη των σχετικών αναγκών του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

9. Παρακολουθεί την ποιότητα των υδάτων όλων των ακτών κολύμβησης της περιοχής του Δήμου, μέσω τις διενέργειας σχετικών ελέγχων, είτε σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, είτε με σχετικούς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και εργαστήρια.

10. Μεριμνά για την προστασία, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών, καθώς και τη κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση των σχετικών έργων και εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες

που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν, ιδίως:

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

2. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

3. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δόμησης.

12. Μεριμνά, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ποιότητα του ακουστικού περιβάλλοντος και την προστασία από τις δονήσεις και την τεχνητά παραγόμενη μη ιοντίζουσα ακτινοβολία στην περιοχή του Δήμου.

13. Υλοποιεί προγράμματα παρακολούθησης περιβαλλοντικού θορύβου και κραδασμών, καθώς και χαρτογράφησης του περιβαλλοντικού θορύβου στην περιοχή του Δήμου.

14. Εκπονεί σχέδια δράσης προστασίας και βελτίωσης της ποιότητας του ακουστικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) για τα έργα και τα προγράμματα του Δήμου (με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).

16. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών σχετικά με το αντικείμενο του Γραφείου (με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).

17. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον και την προστασία του.

18. Παρέχει πληροφόρηση και τεχνογνωσία στην Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης.

1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Κλιματικής Αλλαγής

1. Μεριμνά για την πρόληψη και βελτίωση της υφιστάμενης ανθεκτικότητας και την ενδυνάμωση της προσαρμοστικής ικανότητας του Δήμου, έναντι των επιπτώσεων που προκύπτουν από την Κλιματική Αλλαγή.

2. Μεριμνά για την παρακολούθηση και καταγραφή των δεδομένων της υφιστάμενης κατάστασης αλλά και των επιπτώσεων που σχετίζονται με την Κλιματική Αλλαγή. Διαχέει την προκύπτουσα περιβαλλοντική πληροφορία.

3. Συλλέγει μετρήσεις και σχετικές αξιολογήσεις ή προβαίνει σε αξιολογήσεις των επιπέδων ρύπανσης και ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα στην περιοχή του Δήμου.

4. Λειτουργεί Δημοτικό Δίκτυο Μέτρησης Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης και λοιπών μετεωρολογικών παραμέτρων.

5. Διερευνά και καταγράφει πηγές και προγράμματα χρηματοδότησης, εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών οργανισμών για το σχεδιασμό/υλοποίηση δράσεων σχετικών με την αντιμετώπιση/προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί τις εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές και διεθνείς τάσεις στα θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης/προσαρμογής στην Κλιματική Αλλαγή.

7. Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και δίκτυα για την ενέργεια και το κλίμα καθώς και σε πρωτοβουλίες/προγράμματα προσαρμογής στην Κλιματική Αλλαγή.

8. Προωθεί τη συνεργασία του Δήμου με ακαδημαϊκά ιδρύματα, κοινωνικούς εταίρους, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για τα θέματα Κλιματικής Αλλαγής.

9. Αναδεικνύει τις προκλήσεις που σχετίζονται με την πρόληψη και αντιμετώπιση/προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή, υλοποιώντας δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ενεργειακής Μετάβασης (Αρμοδιότητες για θέματα Ενεργειακής Στρατηγικής)

1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της ολοκληρωμένης Στρατηγικής Ενεργειακής Μετάβασης του Δήμου, σε ένα φιλικότερο για το περιβάλλον ενεργειακό μοντέλο, σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο.

2. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο τομέα της ενεργειακής πολιτικής σε εθνικό, κοινοτικό και διεθνές επίπεδο.

3. Παρακολουθεί και αναλύει το ενεργειακό αποτύπωμα του Δήμου, τις ενεργειακές πηγές και τις σχετικές χρησιμοποιούμενες τεχνολογίες, για την υλοποίηση των κατάλληλων προγραμμάτων, δράσεων και έργων, στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης Στρατηγικής Ενεργειακής Μετάβασης του Δήμου.

4. Προωθεί την εξοικονόμηση και ορθολογική χρήση της ενέργειας.

5. Προωθεί την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) για την παραγωγή ηλεκτρικής και θερμικής/ψυκτικής ενέργειας, προς κάλυψη των σχετικών αναγκών του Δήμου.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την πορεία της υλοποίησης έργων ΑΠΕ που εκτελεί ο Δήμος και τη συμβολή τους στην τοπική οικονομία.

7. Προωθεί νέες ενεργειακές τεχνολογίες, μεταξύ άλλων, τεχνολογίες αποθήκευσης ενέργειας και τεχνολογίες υδρογόνου.

8. Μεριμνά για την προώθηση προγραμμάτων και έργων ενεργειακού συμψηφισμού (net metering) και εικονικού ενεργειακού συμψηφισμού (virtual net metering).

9. Προωθεί την ηλεκτροκίνηση στην περιοχή του Δήμου και συγκεκριμένα φροντίζει για την κατάρτιση του Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (ΣΦΗΟ). Στο πλαίσιο αυτό, φροντίζει για τη χωροθέτηση και κατασκευή δικτύου υποδομών φόρτισης και εκφόρτισης ηλεκτρικών οχημάτων (G2V/V2G), με αξιοποίηση ΑΠΕ.

10. Μεριμνά για την προώθηση της επέκτασης του δικτύου φυσικού αερίου στην περιοχή του Δήμου. Παρακολουθεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την υλοποίηση των σχετικών έργων υποδομής από τους αρμόδιους φορείς.

11. Μεριμνά για τη διείσδυση και αύξηση της χρήσης εναλλακτικών καυσίμων για την κάλυψη των ενεργειακών αναγκών του Δήμου και την αποδέσμευση από τα ορυκτά καύσιμα.

12. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δράσεις τοπικού και περιφερειακού ενεργειακού προγραμματισμού, καθώς και την αξιοποίηση όλων των προσφερόμενων δυνατοτήτων του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για την παραγωγή ηλεκτρικής και θερμικής/ψυκτικής ενέργειας.

13. Μεριμνά για την ίδρυση και συμμετοχή του Δήμου σε Ενεργειακές Κοινότητες από κοινού με άλλους Δήμους ή άλλους φορείς.

14. Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και το Κέντρο Ανανέωσης των Πηγών Ενέργειας (ΚΑΠΕ) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Συνεργάζεται με φορείς ενέργειας και ενεργειακής υποδομής και άλλους φορείς παρεμφερούς αντικειμένου, για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών και επιχειρήσεων.

16. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών και των επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της αλλαγής των προτύπων ενεργειακής κατανάλωσης. Οργανώνει δράσεις ενημέρωσης, πληροφόρησης και επιμόρφωσης σε θέματα παραγωγής ενέργειας, φιλικής προς το περιβάλλον, με την αξιοποίηση των ΑΠΕ, καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

17. Διαμορφώνει και παρακολουθεί δείκτες αποδοτικότητας σχετικούς με το αντικείμενο του Τμήματος.

18. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και προκαταρκτικές ενεργειακές μελέτες και συντάσσει και επιβλέπει μελέτες και κατασκευές τοπικών ενεργειακών έργων, στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης Στρατηγικής Ενεργειακής Μετάβασης του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνητικών ενεργειακών προγραμμάτων, σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα, για τη διερεύνηση καινοτόμων ενεργειακών εφαρμογών.

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Ενεργειακής Αποδοτικότητας

1. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή και την παρακολούθηση προγράμματος βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων, εγκαταστάσεων και δικτύων της πόλης.

2. Μεριμνά για το χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό των αναγκαίων παρεμβάσεων εις ότι αφορά την ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας των ανωτέρω.

3. Μεριμνά για τη μελέτη και εφαρμογή μέτρων και συστημάτων ενεργειακής διαχείρισης, καθώς και τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, σύμφωνα με τις εθνικές και ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις, προς επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και δικτύων του Δήμου.

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη ευφυών ενεργειακών συστημάτων, δικτύων και εξοπλισμού αποθήκευσης ενέργειας στα Δημοτικά και Σχολικά κτίρια και εγκαταστάσεις.

5. Εκπονεί μελέτες και συντάσσει πρότυπες προδιαγραφές για την υλοποίηση των ενεργειακών παρεμβάσε-

ων στα Δημοτικά και Σχολικά κτίρια και εγκαταστάσεις και τα δίκτυα της πόλης.

6. Προγραμματίζει ενεργειακές επιθεωρήσεις ή ελέγχους και εκπονεί αντίστοιχες ενεργειακές μελέτες για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

7. Συλλέγει στοιχεία για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και τηρεί σχετικό αρχείο. Μεριμνά για την τακτική καταγραφή και έλεγχο των ανωτέρω στοιχείων, καθώς και την εξαγωγή συγκριτικών συμπερασμάτων. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Καθορίζει τις πρωτογενείς πληροφορίες που κρίνονται αναγκαίες να συλλέγονται ανά κτίριο και εγκατάσταση, από τον κάθε ενεργειακό υπεύθυνο και τη συγκέντρωση αυτών προς επεξεργασία από το Τμήμα.

9. Συντονίζει τις αναγκαίες δράσεις και παρέχει οδηγίες προς τους ενεργειακούς υπεύθυνους των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αστικού Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων ανάπτυξης αστικών χώρων πρασίνου του Δήμου, στο πλαίσιο του πολεοδομικού σχεδιασμού και της κείμενης νομοθεσίας, λαμβάνοντας μέτρα για την προστασία, ανάδειξη και βελτίωση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, την προώθηση πολιτικών για την αστική αειφορία και γενικότερα τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των δημοτών. Συγχρόνως, είναι αρμόδια την ανάπτυξη, προστασία και συντήρηση του κοινόχρηστου αστικού και περιαστικού πρασίνου στην περιοχή του Δήμου και τη λειτουργία του Δημοτικού Φυτωρίου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αστικού Περιβάλλοντος, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικών Χώρων Πρασίνου (Αρμοδιότητες για θέματα Μελετών και Έργων Αστικών Κοινοχρήστων Χώρων)

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων του Τεχνικού Προγράμματος, προμηθειών και υπηρεσιών και ειδικότερα:

1. Τις αστικές αναπλάσεις (νέα έργα και ανακατασκευές) για τη διαμόρφωση, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό των κοινόχρηστων χώρων αναψυχής και χώρων πρασίνου του Δήμου (πλατείες, άλση, πάρκα, νησίδες, υπαίθριοι αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια, κ.λπ.), με σκοπό την αισθητική και λειτουργική αναβάθμιση αυτών και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος.

2. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια αστικού εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου (παγκάκια, απορριμματοδέκτες, όργανα υπαίθριας άθλησης και εκγύμνασης, κρήνες, κ.λπ.) αρμοδιότητας του Τμήματος. Τηρεί αρχείο (κατα-

χώρηση και ενημέρωση) σχετικά με τον εξοπλισμό των ανωτέρω χώρων.

3. Την ανάδειξη αρχαιολογικών χώρων και μνημείων, την τοποθέτηση νέων μνημείων, αγαλμάτων, εικαστικών έργων σε κοινόχρηστους χώρους και τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

4. Το σχεδιασμό, κατασκευή και συντήρηση μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους (σιντριβάνια, υδάτινες κατασκευές, συστήματα σκίασης τύπου πέργκολας ή άλλου τύπου, υπαίθρια κιάσκια ανάπαυσης/πληροφόρησης ή εξυπηρέτησης κοινού, περίπτερα λιανικής πώλησης ή εκθέσεων, κ.λπ.), με γνώμονα τη λειτουργικότητα, την αισθητική και την αρμονική ένταξη αυτών στο αστικό και φυσικό περιβάλλον.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων, προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των σχετικών έργων και προμηθειών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και υλοποίησης των έργων από τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, την πιστή εφαρμογή της μελέτης και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλα συναρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, όταν αυτό απαιτείται, λόγω της φύσης του έργου.

6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων και επιβλέπει τις εργασίες εγκατάστασης του προμηθευμένου εξοπλισμού που εκτελούνται από τρίτους.

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και σχεδίων (φάκελοι μελετών).

8. Προωθεί τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας κατά τη μελέτη και κατασκευή έργων αρμοδιότητας του Τμήματος, με στόχο την επαναχρησιμοποίηση και δευτερογενή αξιοποίηση των υλικών κατασκευής τους, ώστε να επιμηκύνεται η διάρκεια ζωής τους.

9. Κάνει χρήση πράσινων κριτηρίων, στο πλαίσιο της ευρωπαϊκής νομοθεσίας περί Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων (ΠΔΣ), κατά τη διαδικασία σύνταξης των προκηρύξεων και των διαγωνισμών.

10. Μεριμνά για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας για τις πράσινες κατασκευές και υλικά (επαναχρησιμοποιούμενα).

11. Φροντίζει για τη γνωστοποίηση και διάδοση των εφαρμογών και μεθόδων Κυκλικής Οικονομίας κατά την κατασκευή έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη ψηφιακή αποτύπωση όλων των κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Εισηγείται, αρμοδίως, για την αδειοδότηση λειτουργίας ελεύθερων υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων και λοιπού αστικού εξοπλισμού, για τον οποίο απαιτείται αδειοδότηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

14. Υποβάλλει αρμοδίως όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση άδειας εργασιών μικρής κλίμακας προκειμένου για κοπές δένδρων αρμοδιότητας του Τμήματος Εφαρμογών Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διαχείρισης και Συντήρησης Αστικών Κοινόχρηστων Χώρων)

15. Μεριμνά για την εκτέλεση μικρών έργων και εργασιών συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης των υποδομών και του λοιπού αστικού εξοπλισμού όλων των χώρων αρμοδιότητας του Τμήματος (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Τηρεί σχετικά αρχεία.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ακτών Κολύμβησης)

16. Προγραμματίζει και εκτελεί εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού των ελεύθερων ακτών κολύμβησης της περιοχής του Δήμου (με προσωπικό και τεχνικά μέσα του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

17. Μεριμνά για τον κατάλληλο εξοπλισμό και εξωραϊσμό των ελεύθερων ακτών κολύμβησης της περιοχής του Δήμου, καθώς και για τη συντήρηση και αποθήκευση αυτού.

18. Διοργανώνει, σε συνεργασία με περιβαλλοντικούς συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, τη σχολική κοινότητα και λοιπούς φορείς (δημόσιους ή ιδιωτικούς), δράσεις καθαρισμού των ελεύθερων ακτών κολύμβησης της περιοχής του Δήμου.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογών Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

(Αρμοδιότητες για θέματα Ανάπτυξης Πρασίνου και Κηποτεχνίας)

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, διατήρηση και επαύξηση του φυτικού υλικού των δημοτικών αλσών, πάρκων, πλατειών, παρτεριών, δενδροστοιχιών, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, παιδικών χαρών, χώρων υπαίθριας άθλησης, κ.λπ., με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

2. Σχεδιάζει και εκτελεί εργασίες κηποτεχνικής διαμόρφωσης και ανάπλασης νέων και υφιστάμενων χώρων πρασίνου, εφαρμόζοντας τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της Αρχιτεκτονικής Τοπίου, ώστε να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες περιβαλλοντικές, λειτουργικές και αισθητικές απαιτήσεις.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικών Αναπλάσεων για τη σύνταξη φυτοτεχνικών μελετών, προκειμένου για την κατασκευή έργων σε κοινόχρηστους χώρους, χώρους πρασίνου και παιδικές χαρές του Δήμου.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των εργασιών ανάπτυξης πρασίνου και κηποτεχνίας (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Σχεδιάζει, καταρτίζει και εκτελεί λεπτομερή προγράμματα νέων ή συμπληρωματικών φυτεύσεων, προσαρμοσμένων στις κλιματολογικές, εδαφολογικές και αισθητικές απαιτήσεις κάθε χώρου.

6. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε εργασίας σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης της κάθε εργασίας (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

7. Εισηγείται αρμοδίως την αιτιολογημένη αναγκαιότητα ανάθεσης κηποτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους και βεβαιώνει την καλή εκτέλεση αυτών.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των εργασιών πρασίνου σε τρίτους.

9. Συντάσσει μελέτες τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για την εκτέλεση, των εργασιών ανάπτυξης και προστασίας πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων (φυτικό υλικό, λιπάσματα, φάρμακα, κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες για θέματα Προστασίας Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου)

10. Μεριμνά για την προστασία των δέντρων και του λοιπού φυτικού υλικού, από εχθρούς και ασθένειες που τα προσβάλλουν. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

11. Συνεργάζεται με αρμόδιους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την ταυτοποίηση και αντιμετώπιση σοβαρών και εκτεταμένων προσβολών του φυτικού υλικού και την αποφυγή μετάδοσής τους.

12. Διενεργεί αυτοψίες εις ότι αφορά την υγεία και την επικινδυνότητα δένδρων αρμοδιότητας του Δήμου και εισηγείται αρμοδίως την τυχόν αναγκαιότητα κοπής αυτών, στο πλαίσιο του Κανονισμού Πρασίνου του Δήμου.

13. Τηρεί και εφαρμόζει τον Κανονισμό Πρασίνου του Δήμου. Ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δόμησης, όσον αφορά τη διαδικασία κοπής δένδρων εντός ιδιοκτησίας και εκτός περιγράμματος οικοδομής και προσβάσεων σε αυτήν, για την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών ή/και επί των πεζοδρομίων με σκοπό τη διαμόρφωση ράμπας εισόδου σε χώρο στάθμευσης, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Πρασίνου.

2. Διενεργεί αυτοψίες και εισηγείται αρμοδίως για την επιβολή των προστίμων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Πρασίνου του Δήμου, σε περίπτωση παραβάσεων που αφορούν κοινόχρηστους χώρους και χώρους πρασίνου, εξαιρουμένων των περιπτώσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Δόμησης.

3. Μεριμνά για και εφαρμόζει την Αρχή της Αντιστάθμισης και του Περιβαλλοντικού Ισοζυγίου, όπως αυτή προβλέπεται στον Κανονισμό Πρασίνου του Δήμου.

4. Ενημερώνει εγγράφως το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης σχετικά με παράνομες ενέργειες σε φυτικό υλικό.

14. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων και του περιαστικού πρασίνου του Δήμου, από εκδήλωση πυρκαγιάς, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. Ιδίως, μεριμνά για:

1. Την εκπόνηση μελετών εργασιών αποψίλωσης των χώρων αστικού και περιαστικού πρασίνου και των οικοπέδων (δημοτικών και ιδιωτικών), καθώς και των εργασιών συντήρησης δασικών οδών στην περιοχή του Δήμου.

2. Την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των ανωτέρω εργασιών σε τρίτους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών.

3. Την έγκαιρη εξασφάλιση των σχετικών αδειών από τους αρμόδιους φορείς.

4. Την πιστή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των ανωτέρω εργασιών και την καλή εκτέλεση αυτών. Έχει την ευθύνη επίβλεψης των ανωτέρω εργασιών.

5. Τη συνεργασία και το συντονισμό με όλους τους αρμόδιους φορείς που εκτελούν αντίστοιχες εργασίες σε χώρους αστικού και περιαστικού πρασίνου.

6. Τον αυτεπάγγελο καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων ιδιοκτητών, νομέων και επικαρπωτών με τις υποχρεώσεις τους.

7. Τη διαβίβαση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν τις εργασίες αποψίλωσης ιδιωτικών οικοπέδων, στη Διεύθυνση Οικονομικών, για τη βεβαίωση, εις βάρος των ανωτέρω υπόχρεων, της ισόποσης σχετικής δαπάνης του Δήμου.

15. Διοργανώνει, σε συνεργασία με περιβαλλοντικούς συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, τη σχολική κοινότητα και λοιπούς φορείς (δημόσιους ή ιδιωτικούς) δράσεις δενδροφύτευσης χώρων αστικού και περιαστικού πρασίνου, καθώς και δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα αστικού πρασίνου.

16. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του επιστημονικού προσωπικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες για θέματα Γεωτρήσεων)

17. Μεριμνά για την καταγραφή, αδειοδότηση, ορθή λειτουργία, συντήρηση και αξιοποίηση των δημοτικών γεωτρήσεων. Παρακολουθεί την κατανάλωση και ποιότητα των υπόγειων υδάτων ανά δημοτική γεώτρηση.

18. Προγραμματίζει, όπου χρειάζονται, νέες γεωτρήσεις και μεριμνά για την αδειοδότηση τους.

19. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς για τη σωστή ενημέρωση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

(Αρμοδιότητες για θέματα Προστασίας της Δημόσιας Υγείας σχετικά με το Περιβάλλον)

20. Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, εφαρμογή και παρακολούθηση μέτρων και δράσεων για την προστασία της δημόσιας υγείας σε σχέση με το περιβάλλον, μεταξύ άλλων, εργασιών απεντόμωσης και μυοκτονίας στα Δημοτικά και Σχολικά κτίρια και εγκαταστάσεις, καθώς και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο, εργασιών καταπολέμησης κουνουπιών, παράλληλα και σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της οικείας Περιφέρειας.

(Αρμοδιότητες για θέματα Αλιείας, Κτηνοτροφίας και Αγροτικής Ανάπτυξης)

21. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

22. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

23. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

24. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

25. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

26. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

27. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη και παρακολούθηση της κτηνοτροφίας και μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

28. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία.

29. Καταγράφει τις αγροτικές καλλιέργειες του Δήμου και τηρεί αρχείο αυτών.

30. Ενημερώνει τους καλλιεργητές/παραγωγούς του Δήμου για την υλοποίηση κοινοτικών ή εθνικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή).

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Φυτωρίου

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής και την καλλιέργεια των κατάλληλων φυτικών ειδών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών της πόλης, καθώς και τη διατήρηση και ενίσχυση της βιοποικιλότητας.

2. Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής και των εξελίξεων σε όλους τους τομείς αυτής.

3. Μεριμνά για την αποδοτικότερη λειτουργία του Δημοτικού Φυτωρίου και τηρεί φυσική αποθήκη μέσων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

2.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδέσποτων Ζώων

1. Μεριμνά για την εκπόνηση και εισήγηση ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή του ανωτέρω προγράμματος και συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται κάθε είδους σχετικά πληροφοριακά στοιχεία.

2. Μεριμνά για: α) την περισυλλογή, β) την κτηνιατρική περίθαλψη, γ) την ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), δ) τη στείρωση και ε) την υπό προϋποθέσεις επανένταξη

των αδέσποτων ζώων στο οικείο τους περιβάλλον (εύρεση αναδόχου, υιοθεσία, επιστροφή στον ιδιοκτήτη), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Συνεργάζεται με την πενταμελή Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, καθώς και με την ειδική επιστημονική επιτροπή που συγκροτείται στις περιπτώσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

4. Συνεργάζεται, για τους σκοπούς των ανωτέρω παρ. 1 και 2, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχουν έδρα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και είναι καταχωρημένες στο ΥποΜητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων του ΕΜΖΣ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με άλλους δήμους ή συνδέσμους δήμων για την υλοποίηση δράσεων που περιλαμβάνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου σε προγράμματα χρηματοδότησης, εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών οργανισμών για το σχεδιασμό/υλοποίηση δράσεων, στο πλαίσιο των σκοπών των ανωτέρω παρ. 1 και 2.

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

8. Μεριμνά για την παροχή τεχνικών προδιαγραφών ή/και τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες των εφαρμόζομενων προγραμμάτων.

2.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

2. Συγκεντρώνει και διαβιβάζει αρμοδίως όλα τα απαραίτητα προς υποβολή έγγραφα για την έκδοση άδειας εργασιών μικρής κλίμακας, προκειμένου για κοπές δένδρων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου

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

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

3. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων του Δήμου. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα εργασιών φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

4. Έχει την ευθύνη διαχείρισης δενδροστοιχιών ή μεμονωμένων δένδρων των κοινόχρηστων χώρων και των χώρων πρασίνου εντός του αστικού ιστού της περιοχής του Δήμου και συνεργάζεται και συνεπικουρεί το έργο των αρμόδιων Δασαρχείων, όσον αφορά τα δένδρα του περιαστικού πρασίνου.

5. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις τεχνολογικές εξελίξεις στο τομέα διαχείρισης φυτικού υλικού και μεριμνά για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στην καταγραφή και διαχείριση των δένδρων και δενδροστοιχιών της πόλης (χρήση και λειτουργία εξειδικευμένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας, χρήση οργάνων GPS, κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των εργασιών που σχεδιάζει και ελέγχει τα συνεργεία ως προς το χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

7. Τηρεί αρχείο (καταχώρηση και ενημέρωση) εις ότι αφορά όλες τις ενέργειες διαχείρισης των δένδρων (κλαδεύσεις, κοπές, στηρίξεις, κ.λπ.).

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

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όσον αφορά τη διαχείριση των φυτικών υπολειμμάτων, προκειμένου να αξιοποιηθούν κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο (παραγωγή εδαφοβελτιωτικού κ.λπ.).

10. Συντάσσει μελέτες τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού του Τμήματος (τεχνικά μέσα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) για την εκτέλεση, από τα συνεργεία του Τμήματος, των εργασιών συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

11. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος. Έχει την ευθύνη για τη σωστή μεταφορά υλικών, φυτών και εργαλείων στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες της πόλης.

12. Έχει την ευθύνη της μηχανογράφησης όλων των υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα και την ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση αυτών.

13. Συνεργάζεται και συμμετέχει στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα.

14. Τηρεί φυσική αποθήκη εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης πρασίνου. Επίσης, μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των μηχανημάτων πρασίνου του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

15. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αρδευτικών Δικτύων

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων αυτόματης άρδευσης που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη βιώσιμη διαχείριση των υδάτινων πόρων που χρησιμοποιούνται για άρδευση, εφαρμόζοντας, μεταξύ άλλων, ψηφιακά συστήματα απομακρυσμένου προγραμματισμού και ελέγχου δικτύου άρδευσης, τηλεμετρίας και ελέγχου διαρροών.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και επέκταση των δικτύων αυτόματης άρδευσης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

4. Αξιοποιεί, προς άρδευση, τις γεωτρήσεις του Δήμου. Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ για τον έλεγχο των ποσοτήτων νερού που καταναλώνεται στις κοινόχρηστες παροχές των χώρων πρασίνου. Καταγράφει τις καταναλώσεις και συντάσσει περιοδικές αναφορές εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Προτείνει μέτρα και ενέργειες για τη μείωση της κατανάλωσης του νερού.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Κατασκευών και Δικτύων

Η Διεύθυνση Κατασκευών και Δικτύων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση όλων των τεχνικών έργων υποδομών, καθώς και των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη, από επιστημονικής άποψης, πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση της βιώσιμης αστικής κινητικότητας στην περιοχή του Δήμου, μέσω της βελτίωσης της προσβασιμότητας και των συνθηκών κυκλοφορίας και μετακινήσεων μηδενικού ή ελάχιστου αποτυπώματος άνθρακα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κατασκευών και Δικτύων, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποδομών και Κτιρίων

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων και συγκεκριμένα:

1. Την κατασκευή και συντήρηση έργων υποδομών, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας που δίδεται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και ειδικότερα υδραυλικών έργων (αγωγών αποχετεύσεων όμβριων και ακαθάρτων, συνδέσεων αποχετεύσεων), συγκοινωνιακών έργων και έργων οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, κρασπεδόρειθρα, κόμβοι, διαβάσεις), εγχειοβελτιωτικών, λιμενικών και λοιπών τεχνικών έργων υποδομών.

2. Την κατασκευή και συντήρηση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

3. Την κατασκευή και συντήρηση των παιδικών χαρών του Δήμου.

4. 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 και σχολικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής Δήμου.

5. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

6. Την κατασκευή, ανακατασκευή, επέκταση, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ) εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων (εσωτερικών και εξωτερικών) των Δήμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Συνεργάζεται και υποστηρίζει άλλες υπηρεσίες του Δήμου εκπονώντας όλες τις αναγκαίες ηλεκτρομηχανολογικές (Η/Μ) μελέτες για την υλοποίηση των προγραμματισμένων, στο Τεχνικό Πρόγραμμα, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

5. Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων (τεύχη δημοπράτησης, χρονικός προγραμματισμός). Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθεται σε τρίτους, ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την κείμενη νομοθεσία. Βεβαιώνει την καλή εκτέλεσή τους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τρίτους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Προωθεί τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας κατά τη μελέτη και κατασκευή των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος, με στόχο την επαναχρησιμοποίηση και δευτερογενή αξιοποίηση των υλικών κατασκευής τους, ώστε να επιμηκύνεται η διάρκεια ζωής τους.

9. Κάνει χρήση πράσινων κριτηρίων, στο πλαίσιο της ευρωπαϊκής νομοθεσίας περί Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων (ΠΔΣ), κατά τη διαδικασία σύνταξης των προκηρύξεων και των διαγωνισμών.

10. Μεριμνά για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας για τις πράσινες κατασκευές και υλικά (επαναχρησιμοποιούμενα).

11. Φροντίζει για τη γνωστοποίηση και διάδοση των εφαρμογών και μεθόδων Κυκλικής Οικονομίας κατά την κατασκευή έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

13. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους, κ.λπ.). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

14. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των μελετών και σχεδίων (φάκελοι μελετών). Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

16. Εγκρίνει προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, αναγκαίες για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ανελκυστήρων)

17. Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση βεβαιώσεων καταχώρησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικών Χαρών

1. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις παιδικές χαρές του Δήμου. Ιδίως:

1. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών, καθώς και του λοιπού εξοπλισμού αυτών (με προσωπικό και τεχνικά μέσα του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα συντήρησης των παιδικών χαρών του Δήμου. Τηρεί σχετικό ημερολόγιο εργασιών.

3. Τηρεί αρχείο (καταγραφή και ενημέρωση) σχετικά με τις παρεμβάσεις, τις συντηρήσεις και τις αλλαγές των οργάνων όλων των παιδικών χαρών.

4. Μεριμνά για την πιστοποίηση των παιδικών χαρών της περιοχής του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εκτέλεση μικρών έργων και εργασιών συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης των υποδομών και του λοιπού αστικού εξοπλισμού όλων των παιδικών χαρών του Δήμου (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Τηρεί σχετικά αρχεία.

1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρολογικού

1. Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών του Δήμου (λαμπτήρες, φωτιστικά σώματα, κ.λπ.).

2. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των ηλεκτρολογικών εργασιών (κατασκευή, ανακατασκευή, επέκταση, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση) που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

4. Συνδράμει και συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα που αφορούν το αντικείμενό του Γραφείου.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης, σε περιπτώσεις επείγοντων περιστατι-

κών εκτός προγράμματος, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων φορέων για τυχόν βλάβες στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της περιοχής του Δήμου.

7. Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου, κατά τις τελετές, εορτές και άλλες εκδηλώσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος σε κλειστούς ή ανοιχτούς χώρους

8. Τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες.

(Αρμοδιότητες για θέματα Αποθήκευσης Υλικών, Τεχνικών Μέσων και Εξοπλισμού)

9. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, διακίνηση, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως υλικών, τεχνικών μέσων και εξοπλισμού που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου. Στο πλαίσιο αυτό τηρεί φυσική αποθήκη.

10. Παραλαμβάνει και καταγράφει λεπτομερώς τα ανωτέρω από το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης, παρακολουθεί τα αποθέματα και μεριμνά για την αναπλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες του Γραφείου.

1.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ψηφιακές εφαρμογές και διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

2. Υποδέχεται τα πάσης φύσεως αιτήματα δημοτών, επιχειρήσεων, άλλων δημοτικών υπηρεσιών, σχολικών μονάδων, κ.λπ. (παράπονα, βεβαιώσεις, αιτήματα για συντηρήσεις, καταγγελίες, ερωτήσεις, κ.λπ.) που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης, χρησιμοποιώντας, προς τούτο, κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας (μεταξύ άλλων, δια ζώσης, τηλεφωνικές γραμμές, email, ΠΣ «Novonille», ψηφιακές φόρμες) και τα προωθεί στα επιμέρους Τμήματα αυτής, προς διεκπεραίωση.

3. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιώσιμης Κινητικότητας

1. Επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και έργα που προωθούν τη Βιώσιμη Αστική Κινητικότητα στην περιοχή του Δήμου, προκειμένου για τη βελτίωση της προσβασιμότητας και την παροχή υψηλής ποιότητας μεταφορών και μετακινήσεων, μηδενικού ή ελάχιστου αποτυπώματος άνθρακα. Στο πλαίσιο αυτό προωθεί, ιδίως:

1. Την αύξηση της χρήσης της δημόσιας συγκοινωνίας, του ποδηλάτου και του περπατήματος.

2. Καινοτόμες λύσεις κινητικότητας, μεταξύ άλλων, της διαμοιραζόμενης κινητικότητας (shared mobility), της μικροκινητικότητας (micromobility) και της ηλεκτροκινητικότητας (electromobility).

3. Λύσεις συνδυαστικών τρόπων κινητικότητας.

4. Υποδομές που δίνουν έμφαση στις μετακινήσεις με όρους βιώσιμης κινητικότητας (δίκτυο πεζόδρομων και ποδηλατόδρομων).

5. Την ήπια κυκλοφορία και τη μείωση της ταχύτητας των οχημάτων.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό, εισήγηση και επικαιροποίηση του Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ) του Δήμου.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας και της στάθμευσης, καθώς και για την ασφάλεια και διευκόλυνση των μετακινήσεων στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα, ιδίως:

4. Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες και εισηγείται κανονιστικές αποφάσεις για θέματα ρύθμισης κυκλοφορίας και στάθμευσης.

1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση ευφών συστημάτων ελεγχόμενης πρόσβασης και στάθμευσης.

2. Μεριμνά για τον καθορισμό, την κατασκευή, συντήρηση και εκμετάλλευση υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης οχημάτων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή.

4. Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών (ΟΑΣΑ) και εισηγείται προτάσεις που αφορούν τις αστικές γραμμές λεωφορείων.

5. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών, υπεραστικών ή άλλων γραμμών.

6. Μεριμνά και επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν τα δημόσιας χρήσης οχήματα τουριστικών υπηρεσιών.

7. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση ή παραμονή στους κοινόχρηστους χώρους της περιοχής του Δήμου.

8. Μεριμνά για την ονομασία και μετονομασία οδών, πλατειών ή συνοικιών καθώς και για την αρίθμηση κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις στους ενδιαφερόμενους.

9. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων και πινακίδων οδικής σήμανσης στην περιοχή του Δήμου.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

11. Εγκρίνει προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, αναγκαίες για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό, ιδίως:

1. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους χώρους, εκσκαφών ή τομών οδοστρωμάτων από τρίτους (ΟΚΩ, νομικά πρόσωπα) και την αποκατάσταση αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Εισηγείται την έκδοση τυχόν απαιτούμενων κανονιστικών αποφάσεων.

2. Σε περίπτωση βλαβών, κακοτεχνιών ή κατασκευαστικών αστοχιών ενημερώνει άμεσα τους φορείς υλοποίησης των ανωτέρω έργων για την ταχεία αποκατάστασή τους με στόχο την άρση των επικίνδυνων συνθηκών.

3. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση κάθε φθοράς στους κοινόχρηστους χώρους, καθώς και για την απομάκρυνση προϊόντων εκσκαφής από τρίτους (ΟΚΩ, νομικά πρόσωπα), σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Κάνει χρήση πράσινων κριτηρίων, στο πλαίσιο της ευρωπαϊκής νομοθεσίας περί Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων (ΠΔΣ), κατά τη διαδικασία σύνταξης των προκηρύξεων και των διαγωνισμών αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Συνεργάζεται με άλλες δημοτικές υπηρεσίες για την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για την εκτέλεση μικρών έργων επισκευής και αποκατάστασης των κοινοχρήστων υποδομών του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων της πόλης, με παρεμβάσεις τοπικής έκτασης.

3. Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης των κοινοχρήστων υποδομών, των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων. Συγχρόνως, φροντίζει για τη κεντρική σύνδεση των παροχών άρδευσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και την υδραυλική εγκατάσταση και συντήρηση των κρηνών σε αυτούς.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εκτέλεση εργασιών τοποθέτησης, αντικατάστασης, συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης, με παρεμβάσεις τοπικής έκτασης, σε θέματα αρμοδιότητας αυτών.

6. Προωθεί, όπου είναι εφικτό, την επαναχρησιμοποίηση και δευτερογενή αξιοποίηση υλικών που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας του, στο πλαίσιο των αρχών της Κυκλικής Οικονομίας.

7. Διαμορφώνει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης αρμοδιότητας του Τμήματος.

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Διενεργεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών (φωτιζόμενων ή/και μη) από προσόψεις και κάθετες επιφάνειες κτιρίων.

10. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό της πόλης σε εθνικές και θρησκευτικές εορτές, πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις, κ.λπ. Φροντίζει για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, σε όποιες εκ των ανωτέρω εκδηλώσεων απαιτείται (με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

11. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες για θέματα Αποθήκευσης Υλικών, Τεχνικών Μέσων και Εξοπλισμού)

12. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, διακίνηση, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως υλικών, τεχνικών μέσων και εξοπλισμού που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Στο πλαίσιο αυτό τηρεί φυσική αποθήκη.

13. Παραλαμβάνει και καταγράφει λεπτομερώς τα ανωτέρω από το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης, παρακολουθεί τα αποθέματα και μεριμνά για την αναπλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες του Τμήματος.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας

Η Διεύθυνση Καθαριότητας είναι αρμόδια για την υλοποίηση και εφαρμογή του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ) του Δήμου, καθώς επίσης και των προγραμμάτων και δράσεων Κυκλικής Οικονομίας, αναφορικά με τη διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ). Επί τη βάση του ως άνω πλαισίου, είναι αρμόδια για τη χωριστή συλλογή και μεταφορά των αποβλήτων, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη διαχείριση και συντήρηση του στόλου των οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Υποστήριξης

(Αρμοδιότητες για θέματα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού)

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης καθώς και το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα αυτής, στο πλαίσιο του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ) του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία (σε Β' βαθμό) των προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

3. Αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών την πρόταση διαμόρφωσης του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους, με σκοπό τον καθορισμό του ύψους των ανταποδοτικών τελών.

4. Εισηγείται αρμοδίως τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και μηχανολογικού εξοπλισμού που απαιτούνται για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα αυτής.

5. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού σε θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της Διεύθυνσης και τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Μεριμνά για την υλοποίηση των ανωτέρω.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας της εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κατά το μέρος που αφορά στις οικείες αρμοδιότητες.

7. Μεριμνά για την παραλαβή και διανομή στους εργαζόμενους της Διεύθυνσης, μεταξύ άλλων, των Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), γάλακτος και εμβολίων. Συντάσσει και διαβιβάζει σχετικές καταστάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τους φορείς διαχείρισης, επεξεργασίας ή/και τελικής διάθεσης ΑΣΑ και τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης αποβλήτων που συμμετέχει ο Δήμος, στο πλαίσιο του ΤΣΔΑ και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των χώρων αυτών, προς διασφάλιση της εύρυθμης και απρόσκοπτης εκτέλεσης των εργασιών της Διεύθυνσης.

9. Φροντίζει για τη φύλαξη των χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης. Συντάσσει και παρακολουθεί το ωράριο εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων και νυχτοφυλάκων.

10. Μεριμνά για την έκδοση τυχόν προβλεπόμενης άδειας περισυλλογής και μεταφοράς αποβλήτων.

11. Έχει την ευθύνη τήρησης των προδιαγραφών που επιβάλλουν οι άδειες λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Αποβλήτων (ΣΜΑ) του Δήμου και για την άμεση ανανέωση όσων από αυτές έχουν ορισμένο χρόνο ισχύος.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

12. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ψηφιακές εφαρμογές.

13. Διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση, την εργασία κατά την Κυριακή, τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείο Αποθήκης Υλικών και Επισκευών

(Αρμοδιότητες για θέματα Αποθήκευσης Υλικών, Τεχνικών Μέσων και Εξοπλισμού)

1. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, διακίνηση, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως υλικών, τεχνικών μέσων και εξοπλισμού που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης, εξαιρουμένου του Τμήματος Οχημάτων. Στο πλαίσιο, αυτό τηρεί φυσική αποθήκη.

2. Παραλαμβάνει και καταγράφει λεπτομερώς τα ανωτέρω από το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης, παρακολουθεί τα αποθέματα και μεριμνά για την αναπλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης, εξαιρουμένου του Τμήματος Οχημάτων.

(Αρμοδιότητες για θέματα Συντήρησης και Επισκευής Εξοπλισμού)

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα Τμήματα της Διεύθυνσης, του σχετικού με την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας και συλλογής, στο πλαίσιο των αρχών της Κυκλικής Οικονομίας (με προσωπικό της Διεύθυνσης ή με ανάθεση σε τρίτους).

1.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποβλήτων Επιχειρήσεων

Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των προγραμμάτων και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που υλοποιεί η Διεύθυνση, στο πλαίσιο του ΤΣΔΑ, σχετικά και ειδικά με τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς, τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα (μεταξύ άλλων, εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, γραφεία και γραφειακοί χώροι, ερευνητικά κέντρα, νοσοκομεία, οργανωμένες πλαζ), που δραστηριοποιούνται στην περιοχή του Δήμου. Κατά την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων, το Γραφείο επιλαμβάνεται, ιδίως:

1. Της σχετικής επιμόρφωσης των επιχειρήσεων,

2. Της επικοινωνίας και ικανοποίησης αιτημάτων ή/και επίλυσης προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι επιχειρήσεις,

3. Της διάθεσης όλων των αναγκαίων υλικών και τεχνικών μέσων,

4. Της παρακολούθησης και βελτιστοποίησης της εφαρμογής τους.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποβλήτων και Οδοκαθαρισμού

1. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή όλων των παραγόμενων Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ), όλων των ρευμάτων, στην περιοχή του Δήμου και τη μεταφορά τους σε χώρους μεταφόρτωσης, επεξεργασίας ή/και τελικής διάθεσης, σύμφωνα με το ΤΣΔΑ.

2. Καταρτίζει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία αποκομιδής των παραγόμενων ΑΣΑ, όλων των ρευμάτων, στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την αποκομιδή των αποβλήτων των υπαίθριων λαϊκών αγορών και τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων που λαμβάνουν χώρα αυτές.

4. Διαχειρίζεται το σύνολο του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία (σε Α' βαθμό) σχετικά με την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ΑΣΑ, όλων των ρευμάτων και ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης.

6. Οργανώνει, διαχειρίζεται και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών, Πράσινα Σημεία, μονάδες κομποστοποίησης και Κέντρα Ανακύκλωσης, Εκπαίδευσης Διαλογής στην Πηγή (ΚΑΕΣΔΙΠ) ή άλλους χώρους και εγκαταστάσεις που προβλέπονται στο ΤΣΔΑ.

7. Διαχειρίζεται και μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων αποκομιδής ΑΣΑ στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση αυτών σε καλή κατάσταση.

8. Διαχειρίζεται και τοποθετεί μέσα προσωρινής αποθήκευσης αποβλήτων και μεριμνά για τον καθαρι-

σμό τους. Εισηγείται, αρμοδίως, την προμήθεια νέων ή την αντικατάσταση παλαιών. Φροντίζει για τη συντήρηση των ανωτέρω μέσων.

9. Σε περίπτωση σύστασης Γραφείων Τομέων Καθαριότητας Πόλης, σε επίπεδο συγκεκριμένης Δημοτικής Ενότητας ή άλλης γεωγραφικής περιφέρειας του Δήμου, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, ασκώντας εποπτεία σε αυτά.

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθημερινότητας και Εποπτείας

1. Υποδέχεται, συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα κατοίκων και επιχειρήσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης, χρησιμοποιώντας, προς τούτο, κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας (μεταξύ άλλων, δια ζώσης, τηλεφωνικές γραμμές, email, ΠΣ «Novonille», ψηφιακές φόρμες).

2. Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων καθαριότητας που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης σε επίπεδο καθημερινότητας. Τελεί σε διαρκή επικοινωνία και συντονίζει, εάν απαιτείται, τις εποπτείες ανά Δημοτική Ενότητα ή άλλη γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα προγράμματα του επιχειρησιακού σκέλους των εργασιών της Διεύθυνσης και ενημερώνει αρμοδίως για την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

4. Ενημερώνει τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς τους, αναφορικά με προβλήματα λειτουργίας της πόλης που διαπιστώνει κατά τον καθημερινό έλεγχο.

5. Διαχειρίζεται κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας (ασύρματοι, δίκτυα κινητής τηλεφωνίας, κ.λπ.), καθώς και οποιοδήποτε άλλο τεχνολογικό μέσο (τηλεματική, κ.λπ.) προκειμένου για τη βέλτιστη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και το προσωπικό της Διεύθυνσης Καθαριότητας που του έχουν ανατεθεί σχετικές αρμοδιότητες. Προβαίνει σε κάθε νόμιμη διοικητική πράξη, σε περιπτώσεις παραβάσεων και διαβιβάζει τις ανωτέρω πράξεις στη Διεύθυνση Οικονομικών για την επιβολή κυρώσεων.

2.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

1. Καταρτίζει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία πεζή και με μηχανολογικό εξοπλισμό (μηχανοκίνητα σάρωθρα, χειροκίνητα σάρωθρα εξωτερικών χώρων, κ.λπ.) για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.).

2. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου κατά την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας του.

2.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταφόρτωσης Αποβλήτων

1. Είναι υπεύθυνο για τη μεταφορά όλων των ΑΣΑ του Δήμου προς τους χώρους επεξεργασίας ή/και τελικής διάθεσης, σύμφωνα με το ΤΣΔΑ.

2. Παρακολουθεί την ομαλή διαδικασία εκφόρτωσης/φόρτωσης των αποβλήτων.

3. Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη, διαχείριση και ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ του Δήμου. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευταξία και υγιεινή των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και εγκαταστάσεων του ΣΜΑ.

4. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ.

5. Τηρεί σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων ποσοτήτων ΑΣΑ που επεξεργάζεται.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικών Συνεργείων

1. Μεριμνά για τη συλλογή και μεταφορά στις εγκαταστάσεις του ΣΜΑ του Δήμου ή σε άλλο, προβλεπόμενο στο ΤΣΔΑ, χώρο συγκέντρωσης αποβλήτων, όλων των προϊόντων κηπουρικών εργασιών και των ογκωδών αστικών αποβλήτων από τους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους ή μέσα προσωρινής αποθήκευσης.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κηπουρικών εργασιών, τα οποία προκύπτουν από τις σχετικές εργασίες ευπρεπισμού των δημοτικών κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου.

3. Μεριμνά για την αποκομιδή και καθαρισμό των επιστήλιων και επιδαπέδιων απορριμματοδεκτών των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη συλλογή και μεταφορά στις εγκαταστάσεις του ΣΜΑ του Δήμου ή σε άλλο προβλεπόμενο στο ΤΣΔΑ, χώρο συγκέντρωσης αποβλήτων, όλων όσων παράγονται κατά τον καθαρισμό του οδικού δικτύου και των λοιπών δημοτικών κοινοχρήστων χώρων.

5. Καταρτίζει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση όλων των ανωτέρω εργασιών.

6. Διαχειρίζεται το σύνολο του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας του Τμήματος.

3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Ομάδας Ειδικών Εργασιών

1. Είναι υπεύθυνο για την καλή εμφάνιση της πόλης και γενικά για την αντιμετώπιση προβλημάτων καθαριότητας που έχουν σχέση με την καλαίσθητη εμφάνιση αυτής, με τη χρήση των κατάλληλων υλικών, τεχνικών μέσων και μηχανολογικού εξοπλισμού (πλυστικό όχημα, υδροφόρο όχημα, ανυψωτικό μηχάνημα, κ.λπ.). Το Γραφείο, ιδίως, μεριμνά για:

1. Την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πλαισίων/πινακίδων (αφίσες, πανό, αεροπανό, κ.λπ.) από κοινόχρηστους χώρους,

2. Την πλύση κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρόμια, πλατείες, πεζόδρομοι, υπόγειες διαβάσεις, κ.λπ.), αυλαίων χώρων σχολείων και εκκλησιών, κ.λπ.

3. Την αποκατάσταση επιφανειών Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, κατασκευών κοινοχρήστων χώρων (παρτέρια, κάθετες επιφάνειες, μνημεία και βάσεις αυτών, λοιπός δημοτικός αστικός εξοπλισμός, κολώνες, κιβώτια ηλεκτρικής διανομής, κ.λπ.) από διαφόρων ειδών ρύπους (συνθήματα, αυτοκόλλητα, κ.λπ.).

2. Συνδράμει, κατόπιν σχετικού αιτήματος, άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τη μεταφορά υλικοτεχνικού εξοπλισμού, σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, σε καταστάσεις και έκτακτα περιστατικά που αφορούν σε θέματα δημόσιας υγείας, κατά τη διενέργεια θεσμοθετημένων εκλογών (εθνικές βουλευτικές εκλογές, εκλογές ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, κ.λπ.) ή για άλλους λόγους.

3. Καταρτίζει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας του Γραφείου.

4. Οργανώνει και διατηρεί συνεργείο, ώστε να ανταποκρίνεται στις έκτακτες ανάγκες του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Οχημάτων
(Αρμοδιότητες για θέματα Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων)

1. Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου και τον εφοδιασμό τους με όλα τα απαιτούμενα για την κίνηση έγγραφα.

2. Διαχειρίζεται και στελεχώνει το στόλο των οχημάτων του Δήμου με προσωπικό, εξαιρουμένων αυτών των οποίων η στελέχωση υπάγεται στη δικαιοδοσία άλλων οργανικών μονάδων.

3. Τηρεί (καταχώρηση και ενημέρωση) αρχείο ή βάση δεδομένων όλων των οχημάτων του Δήμου με όλα τα απαιτούμενα, εκ της κείμενης νομοθεσίας, στοιχεία.

4. Διαθέτει οχήματα σε άλλες οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου, προς εξυπηρέτηση των αναγκών τους. Τηρεί σχετικό αρχείο ανά οργανική μονάδα (διοικητική ενότητα).

5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του στόλου των οχημάτων του Δήμου. Συνεργάζεται, προς τούτο, με όλες τις οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει αιτήματα με τις ανάγκες προμήθειας οχημάτων από όλες τις οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου και εισηγείται προγράμματα αγοράς νέων, αντικατάστασης ή απόσυρσης παλαιών, με στόχο την ελαχιστοποίηση του αποτυπώματος άνθρακα του στόλου των οχημάτων του Δήμου, μέσω της αύξησης της διείσδυσης της ηλεκτροκίνησης και των εναλλακτικών καυσίμων.

7. Προωθεί καινοτόμες τεχνολογίες, μεταξύ άλλων, ευφυούς τηλεματικής, τεχνολογιών Διαδικτύου των Πραγμάτων (Internet of Things - IoT), προκειμένου για τη βέλτιστη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

9. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων οχημάτων.

10. Καταρτίζει και αποστέλλει πίνακα οχημάτων προς ετοιμότητα στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διαχείρισης και Αποθήκευσης Καυσίμων)

11. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση των καυσίμων, σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές),

για τις ανάγκες κίνησης του στόλου των οχημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής.

12. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα του στόλου των οχημάτων του Δήμου, τηρώντας τις διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων του στόλου των οχημάτων του Δήμου και μεριμνά για την έκδοση των εντολών καυσίμων.

14. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα διενέργειας παραγγελιών προς τον προμηθευτή για κάθε είδος και ποσότητα καυσίμων, προκειμένου για την κίνηση του στόλου των οχημάτων του Δήμου.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχου της ποιότητας των καυσίμων.

16. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων (δεξαμενών), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οχημάτων
(Αρμοδιότητες για θέματα Συντήρησης Στόλου Οχημάτων)

1. Μεριμνά για τη διενέργεια των τακτικών και έκτακτων εργασιών συντήρησης και επισκευής του στόλου των οχημάτων του Δήμου, προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία τους (με προσωπικό του Τμήματος ή/και με ανάθεση σε τρίτους).

2. Μεριμνά για την πλήση, λίπανση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (με προσωπικό του Τμήματος ή/και με ανάθεση σε τρίτους).

3. Τηρεί (καταχώρηση και ενημέρωση) αρχείο ή βάση δεδομένων συντήρησης και επισκευής του στόλου των οχημάτων του Δήμου, ανά οργανική μονάδα (διοικητική ενότητα). Τηρεί σχετικά απολογιστικά στοιχεία.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, προκειμένου να τίθενται, το συντομότερο δυνατό, σε επιχειρησιακή λειτουργία.

5. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των συνεργείων συντήρησης και επισκευής οχημάτων του Δήμου με τα κατάλληλα εργαλεία, τεχνικά μέσα, ηλεκτρονικό και ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό για την εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Αποθήκευσης Ανταλλακτικών, Υλικών και Τεχνικών Μέσων)

6. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, διακίνηση, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών και εξαρτημάτων που είναι αναγκαία για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση βλαβών του στόλου των οχημάτων του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό τηρεί φυσική αποθήκη.

7. Παραλαμβάνει και καταγράφει λεπτομερώς τα ανωτέρω από το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης, παρακολουθεί τα αποθέματα και μεριμνά για την αναπλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις σχετικές ανάγκες.

8. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη των εργαλείων, των τεχνικών μέσων και του λοιπού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, συντονισμό, εφαρμογή και παρακολούθηση της κοινωνικής πολιτικής, της πολιτικής για την Τρίτη Ηλικία, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προώθηση του εθελοντισμού και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής (Αρμοδιότητες για θέματα Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της Κοινωνικής Πολιτικής)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δράσεων που αποσκοπούν στην προστασία της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, των εφήβων, της τρίτης ηλικίας, των ατόμων με αναπηρία, των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, των αστέγων και γενικά των ευάλωτων και ειδικών ομάδων πληθυσμού, όπως αυτές ορίζονται κάθε φορά. Ταυτόχρονα, οι ανωτέρω πολιτικές και δράσεις προωθούν την κοινωνική ένταξη ή επανένταξη των προαναφερθέντων ομάδων. Για το σχεδιασμό των πολιτικών, διεξάγει έρευνες με σκοπό τον εντοπισμό της έκτασης και των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών με τα οποία εκδηλώνονται, σε τοπικό επίπεδο, κοινωνικά φαινόμενα (ένδεια, ανεργία, κοινωνικός αποκλεισμός, κ.λπ.).

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

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων υποστήριξης και συμβουλευτικής για τα θύματα της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων.

4. Μεριμνά για την προώθηση και υλοποίηση κοινωνικών δράσεων στο πλαίσιο της Οικονομίας Διαμοιρασμού (Sharing Economy) για το σύνολο των δημοτών και κατοίκων και ιδίως για την υποστήριξη των ασθενέστερων κοινωνικά ομάδων, όπως, κυλιόμενη χρήση προϊόντων και αγαθών (βιβλίων, παιχνιδιών, ρουχισμού, επίπλων, ηλεκτρικού εξοπλισμού, κ.λπ.) με επιστροφή στον αρχικό κάτοχο ή μη, δωρεές μεταξύ πολιτών, κ.λπ. (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

5. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

7. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ατόμων που πάσχουν είτε από ανίατα νοσήματα, είτε από κινητική αναπηρία.

8. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων.

9. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Παιδικοί Σταθμοί, Παραρτήματα ΚΚΠΠΑ).

10. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων των οποίων η έδρα είναι στον Δήμο.

11. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

12. Χορηγεί άδειες διενέργειας εράνων που διεξάγονται στον Δήμο και λαχειοφόρων ή φιλανθρωπικών αγορών όταν διεξάγονται σε κλειστό χώρο.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής)

13. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση και την αποτελεσματική λειτουργία εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κέντρο Κοινότητας, ΤΕΒΑ, κ.λπ.).

14. Οργανώνει και λειτουργεί την εθελοντική αιμοδοσία.

15. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό, ενδεικτικά:

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων.

2. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

3. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και την υλοποίηση δράσεων που στοχεύουν στην στήριξη των αστέγων, των οικονομικά αδύνατων πολιτών και γενικά των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. Στο πλαίσιο αυτό, ενδεικτικά:

1. Αξιολογεί τα αιτήματα των πολιτών, τους πληροφορεί για υφιστάμενα προγράμματα υποστήριξης και τις υπάρχουσες παροχές και τους παραπέμπει σε υπηρεσίες, φορείς και δομές.

2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3. Εκδίδει αποφάσεις δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης για ανασφάλιστους.

4. Εισηγείται τη χορήγηση οικονομικών βοηθημάτων σε άπορους.

5. Εισηγείται την κάλυψη των εξόδων ταφής για άπορους.

6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής Κοινωνικής Προστασίας.

7. Υλοποιεί το πρόγραμμα κοινωνικού συσσιτίου.

8. Υλοποιεί τη δράση του κοινωνικού φροντιστηρίου.

9. Μεριμνά για τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων σε απόρους.

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων που στοχεύουν στη διασφάλιση της κοινωνικής προστασίας της Τρίτης Ηλικίας, στην πρόληψη και αντιμετώπιση του κοινωνικού αποκλεισμού λόγω γήρατος και στην ενθάρρυνση και προώθηση της ενεργού γήρανσης. Στο πλαίσιο αυτό, ενδεικτικά:

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, τη διοικητική υποστήριξη και την ορθή λειτουργία κάθε προγράμματος και κάθε δομής που έχουν ως κέντρο αναφοράς την Τρίτη ηλικία (πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», Στέγη Υπερηλίκων, κ.λπ.).

2. Τηρεί αρχείο (καταχώρηση και ενημέρωση) για το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» και για τα άλλα προγράμματα που αφορούν την Τρίτη Ηλικία (πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή, τη δυναμικότητα, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη για κάθε δομή ξεχωριστά).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δομών και μονάδων για την κοινωνική φροντίδα της Τρίτης Ηλικίας (κέντρα ανοιχτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, μονάδες φροντίδας ηλικιωμένων, κ.λπ.).

4. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη αποφάσεων που αφορούν τα προγράμματα Τρίτης Ηλικίας και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

5. Συντάσσει τους Κανονισμούς Λειτουργίας των προγραμμάτων και δομών Τρίτης Ηλικίας.

6. Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων και την απρόσκοπτη λειτουργία των προγραμμάτων Τρίτης Ηλικίας.

7. Προωθεί τα αιτήματα των δομών Τρίτης Ηλικίας του Δήμου στις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

8. Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως θέματα κοινωνικής φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης της Τρίτης Ηλικίας και εισηγείται και υλοποιεί σχετικές δραστηριότητες.

9. Εισηγείται και υλοποιεί εκπαιδευτικά σεμινάρια για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού επί των δραστηριοτήτων των προγραμμάτων Τρίτης Ηλικίας.

10. Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς φορείς (ιδιωτικούς και δημόσιους) για την πρακτική άσκηση σπουδαστών στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

(Αρμοδιότητες για θέματα Πολιτικών Ισότητας των Φύλων)

18. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα και μέτρα που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των στερεοτύπων με βάση το φύλο.

3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στη απασχόληση.

5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης των αποφάσεων.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού

1. Διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και προωθεί την ενεργοποίηση και αύξηση της συμμετοχής των δημοτών για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων και την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης του Δήμου.

2. Αξιοποιεί τον εθελοντισμό, υποδέχεται τις προτάσεις των εθελοντικών ομάδων και των ομάδων πολιτών, συντονίζει, ενοποιεί και στηρίζει τις δράσεις που αφορούν την τοπική κοινότητα και διαχέει την πληροφορία εντός και εκτός Δήμου καθώς και τα αποτελέσματά τους.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών και εθελοντικών ομάδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές υπηρεσίες, για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και δράσεις που κάθε φορά αναπτύσσονται, εξαιρουμένων των εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

4. Συντονίζει τους εθελοντές, τις εθελοντικές ομάδες και τις δημοτικές υπηρεσίες και διασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία. Παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή του εθελοντικού έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές υπηρεσίες.

5. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Εθελοντών και Εθελοντικών Ομάδων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα δημοτικές υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για τη συνεργασία του Δήμου με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σχετικούς με τον τομέα του εθελοντισμού.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημόσιας Υγείας

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

1. Την εφαρμογή των εθνικών υγειονομικών διατάξεων.

2. Την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής του Δήμου.

3. Την παροχή συνδρομής στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενέργειας ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας, για την ασφαλή, αποτελεσματική, ολιστική και ποιοτική ανθρωποκεντρική φροντίδα υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, μεριμνά, ιδίως, για:

1. Την ίδρυση και λειτουργία δομών παροχής υπηρεσιών υγείας και ψυχικής υγείας (δημοτικά και κοινοτικά ιατρεία, κέντρα πρόληψης υγείας/ΚΕΠ υγείας, κέντρα

υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρα ψυχικής υγείας, κέντρα πρόληψης κατά εξαρτήσεων, κ.λπ.).

2. Το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας στην κοινότητα (σε σχολεία, Λέσχες Φιλίας, κ.λπ.).

3. Την παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής συμβουλευτικής σε άτομα και ομάδες.

4. Την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας στην κοινότητα.

5. Την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

6. Τη λειτουργία Κέντρου Διακοπής Καπνίσματος ή την παροχή σχετικών υπηρεσιών και το σχεδιασμό και ανάπτυξη υποστηρικτικών υπηρεσιών.

7. Την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8. Την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και ευαισθητοποίησης κατά των εξαρτήσεων.

9. Την προώθηση λύσεων και υπηρεσιών τηλεϊατρικής στην κοινότητα.

3. Διαχειρίζεται έκτακτες καταστάσεις που αφορούν σε θέματα δημόσιας υγείας στο σύνολο του πληθυσμού (πχ. πανδημίες), σε συνεργασία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς (Υγειονομική Υπηρεσία, ΕΛ.ΑΣ, Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.) καθώς και με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων δημόσιας υγείας: I) αυτοτελώς ή σε συνεργασία με αντίστοιχες περιφερειακές ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες, εκπαιδευτικούς φορείς και συλλόγους, II) εκτάκτων, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, III) χρηματοδοτούμενων από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) για την πρακτική άσκηση και τα εργαστήρια σπουδαστών και φοιτητών.

6. Συμμετέχει σε επιτροπές και άλλα όργανα που η λειτουργία τους σχετίζεται με θέματα σχεδιασμού προγραμμάτων/ερευνών που αφορούν στην πρόληψη και προαγωγή της υγείας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Τρίτης Ηλικίας

1. Έχει την ευθύνη για τη διοικητική υποστήριξη και την ορθή λειτουργία των Λεσχών Φιλίας (ΛΕ.ΦΙ).

2. Τηρεί αρχείο (καταχώρηση και ενημέρωση) για τις ΛΕ.ΦΙ.

3. Πρωθυετα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για συντηρήσεις και επισκευές των κτιρίων και των εγκαταστάσεων ΛΕ.ΦΙ., για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής, διαγραφής και επανεγγραφής των μελών, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των ΛΕ.ΦΙ.

5. Οργανώνει ομάδες χορού, άθλησης, χορωδίας, θεάτρου, χαλκογραφίας, ζωγραφικής, κεντήματος, ανάγνωσης βιβλίων και άλλων δραστηριοτήτων.

6. Οργανώνει κάθε είδους ψυχαγωγικές δραστηριότητες (εκδρομές, χοροεσπερίδες, συνεστιάσεις, φιλοξενίες, κ.λπ.).

7. Οργανώνει κάθε είδους ενημερωτικές δράσεις (σεμινάρια, ημερίδες, κ.λπ.).

8. Οργανώνει δράσεις πληροφόρησης σχετικά με θέματα ατομικής υγείας και μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας στα μέλη των ΛΕ.ΦΙ, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας.

9. Εισηγείται και υλοποιεί εκπαιδευτικά σεμινάρια για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού επί των δραστηριοτήτων των προγραμμάτων των ΛΕ.ΦΙ.

10. Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς φορείς (ιδιωτικούς και δημόσιους) για την πρακτική άσκηση σπουδαστών στις ΛΕ.ΦΙ.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου στους τομείς του Αθλητισμού και Πολιτισμού, καθώς επίσης για τη διαχείριση και λειτουργία όλων των δημοτικών χώρων και εγκαταστάσεων αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Αθλητισμού. Εντάσσει στη λειτουργία του την προώθηση θεμάτων, ιδίως:

1. Ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμησης των διακρίσεων (για λόγους φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας ασθένειας, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου).

2. Στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό.

3. Ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping), με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο.

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

5. Καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

2. Εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών αθλητικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, το Τμήμα, ιδίως:

1. Εισηγείται για την αδειοδότηση λειτουργίας εγκαταστάσεων δημόσιων και ιδιωτικών αθλητικών χώρων.

2. Εισηγείται για την επιχορήγηση Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ), τα οποία αναπτύσσουν δραστηριότητες αθλητικού χαρακτήρα στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο (καταχώρηση και επικαιροποίηση) των ανωτέρω.

3. Εισηγείται για τη διάθεση και παραχώρηση αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, με ή χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα, στο πλαίσιο σχετικού κανονισμού λειτουργίας και μεριμνά για την εφαρμογή του κανονισμού αυτού.

4. Ασκήι εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

3. Διαχειρίζεται όλους τους αθλητικούς χώρους και εγκαταστάσεις του Δήμου.

4. Εισηγείται την κατασκευή νέων και την ανακατασκευή υφιστάμενων αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Συντάσσει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

6. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου, υπό το πρίσμα της επιχειρηματικότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

7. Υποστηρίζει τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου που συστήνονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες για θέματα Αθλητικών Προγραμμάτων και Δράσεων)

8. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικιακές, πληθυσμιακές και κοινωνικές ομάδες του Δήμου.

9. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και με τοπικούς και δημόσιους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

10. Φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

13. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και δράσης αθλητικού περιεχομένου, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

14. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

15. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών και ομάδων.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δρά-

σεων στον τομέα του Πολιτισμού, για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Επιλαμβάνεται πολιτικών, εκδηλώσεων και δράσεων, όπως:

1. Δημιουργία και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, βιβλιοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, πολιτιστικών πολυχώρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, σχολών θεάτρου, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ.

2. Διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, φεστιβάλ και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

4. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, το Τμήμα, ιδίως:

1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

2. Εισηγείται για την επιχορήγηση Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ), τα οποία αναπτύσσουν δραστηριότητες πολιτιστικού χαρακτήρα στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο (καταχώρηση και επικαιροποίηση) των ανωτέρω.

3. Εισηγείται για τη διάθεση και παραχώρηση πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων, με ή χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα, στο πλαίσιο σχετικού κανονισμού λειτουργίας και μεριμνά για την εφαρμογή του ανωτέρω κανονισμού.

4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Διαχειρίζεται όλους τους πολιτιστικούς χώρους και εγκαταστάσεις του Δήμου.

4. Εισηγείται την κατασκευή νέων και την ανακατασκευή υφιστάμενων πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Συντάσσει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας και τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

17. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων του Δήμου υπό το πρίσμα της επιχειρηματικότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

6. Υποστηρίζει τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου που συστήνονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες για θέματα Πολιτιστικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων)

7. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα πολιτισμού και επιμόρφωσης για όλους τους πολίτες. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το ετήσιο πρόγραμμα πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Δήμου.

8. 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, πολιτιστικής κληρονομιάς, λαϊκής παράδοσης, ερασιτεχνικής δημιουργίας, καλλιτεχνικής και εικαστικής παραγωγής, ιδιαίτερα των νέων καλλιτεχνών της πόλης. Αναζητά διαδημοτικά, διευρωπαϊκά και διακρατικά προγράμματα.

9. Υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα, ιστορικές περιηγήσεις, ειδικές ξεναγήσεις και εικαστικές και θεατρικές δραστηριότητες σε σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ενήλικες.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

11. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και πολιτιστικών ομάδων ή εκπροσώπων πολιτιστικών φορέων.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό και το καλλιτεχνικό πνεύμα.

13. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

(Αρμοδιότητες για θέματα Βιβλιοθηκών)

14. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

15. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία δημοτικής ψηφιακής βιβλιοθήκης.

16. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

17. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο, ψηφιακό ή οπτικοακουστικό υλικό.

18. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων.

19. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

20. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

21. Μεριμνά για τη ψηφιοποίηση των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιολογικού υλικού και την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

22. Μεριμνά για την παροχή εξ αποστάσεως υπηρεσιών, την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδόσμιων αναγνώστων.

23. Μεριμνά για την και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

24. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

25. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία και άλλους φορείς που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

(Αρμοδιότητες για θέματα Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Αρχείων, Συλλογών και Εκθεμάτων)

26. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

27. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των δημοτικών πινακοθηκών και μουσείων, υπό των έποψη των αρχείων, εκδόσεων, πινάκων, γλυπτών και εν γένει εκθεμάτων και συλλογών τους, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους που προβλέπονται σχετικώς.

28. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου την απόκτηση ή την αποδοχή δωρεών, ιστορικών, άλλων τεκμηρίων και έργων τέχνης.

29. Συγχρόνως, μεριμνά για τη διαφύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, δημοσίευση, ανάδειξη και προβολή των ανωτέρω.

30. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία ψηφιακών μουσείων, με τη χρήση νέων τεχνολογιών, μεταξύ άλλων, επαυξημένης πραγματικότητας (augmented reality - AR) και εικονικής πραγματικότητας (virtual reality - VR).

(Αρμοδιότητες για θέματα Καλλιτεχνικής Επιμόρφωσης)

31. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού, ρυθμικής γυμναστικής και άλλων ειδών χορού.

32. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης του κινηματογράφου και του video και της τέχνης της φωτογραφίας.

33. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών/εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

34. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

35. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής/παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας/ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών/τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών/μικτών υλικών, αγιογραφίας,

μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών συναφών τεχνών. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ωδείου και Φιλαρμονικής)

36. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής.

37. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας.

38. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή/και ορχήστρας και της φιλαρμονικής του Δήμου.

39. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

40. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

(Αρμοδιότητες για θέματα Πολιτιστικών και Φυσικών Μνημείων)

41. Μεριμνά για το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

42. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

43. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

44. Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργικής Υποστήριξης Χώρων και Εγκαταστάσεων

1. Είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία όλων των χώρων και εγκαταστάσεων αθλητισμού και πολιτισμού του Δήμου.

2. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα εργασίας του προσωπικού του Τμήματος. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή τους.

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ψηφιακές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

4. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Χώρων και Εγκαταστάσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης και κανονικής λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας και τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας. Μεριμνά για τη διασφάλιση της επισκεψιμότητας αυτών.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων και εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών, ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

5. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την προμήθειά τους.

6. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό. Έχει την ευθύνη λειτουργίας και φύλαξης των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζονται τα υλικά και ο εξοπλισμός των αθλητικών χώρων εγκαταστάσεων.

7. Στο πλαίσιο λειτουργίας του περιέχονται και αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας. Ειδικότερα αλλά όχι περιοριστικά, μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης, την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στις εγκαταστάσεις, για την αποφυγή ατυχημάτων καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών πρωτοκόλλων των αθλημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Πολιτιστικών Χώρων και Εγκαταστάσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης και κανονικής λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας και τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας αυτών. Μεριμνά για τη διασφάλιση της επισκεψιμότητας αυτών.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των ηχητικών συστημάτων και των εν γένει φορητών ή σταθερών συστημάτων, εξαρτημάτων και εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται σε αυτούς.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών, ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη κατά την διάρκεια αυτών, σε συνεργασία με τα αρμόδια υπηρεσίες του Δήμου.

5. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των πολιτιστικών χώρων και

εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθειά τους.

6. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και έχει την ευθύνη λειτουργίας και φύλαξης αυτής.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας

Η Διεύθυνση Παιδείας είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης στην περιοχή του Δήμου. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για την εποπτεία, διοίκηση και λειτουργία όλων των δομών Προσχολικής Αγωγής (βρεφονηπιακών, βρεφικών και παιδικών σταθμών) του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαιδευτικών Δομών και Δια Βίου Μάθησης

(Αρμοδιότητες για θέματα Υποστήριξης Σχολικών Δομών και Επιτροπών Παιδείας)

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

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη ΔΕΠ και τις Σχολικές Επιτροπές.

4. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση κτιρίων και οικοπέδων για τη δημιουργία σχολικών μονάδων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή ή επισκευή τους.

5. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολικών μονάδων, σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή, βελτίωση, καθαριότητα και φύλαξη της υλικοτεχνικής υποδομής του εθνικού συστήματος πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στην περιοχή του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

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

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

9. Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο όλες τις εισηγήσεις/αποφάσεις της ΔΕΠ που αφορούν σε θέματα των Σχολικών Επιτροπών, κάθε εισήγηση της ΔΕΠ για διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των Σχολικών Επιτροπών, καθώς και την έγκριση των απολογισμών των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών που αφορούν την οικονομική διαχείριση.

10. Υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή τους απολογισμούς των Σχολικών Επιτροπών προς έγκριση. Τηρεί αρχείο στοιχείων οικονομικής διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και ανά Οικονομικό Έτος.

11. Συνεργάζεται με το Δήμο και τις Σχολικές Επιτροπές για την καταγραφή των αναγκών των σχολικών μονάδων, προς ένταξη αυτών των αναγκών στο πρόγραμμα ενιαίων προμηθειών του Δήμου.

12. Μεριμνά για τη προμήθεια υλικών καθαριότητας, φαρμακευτικού και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού, πετρελαίου θέρμανσης, κ.λπ. για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στη σχολική μονάδα φοίτησης.

14. Μεριμνά για τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, στις σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στην περιοχή του Δήμου.

15. Μεριμνά για την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών του Δήμου που αποσκοπούν στην υποστήριξη του Παιδιού.

(Αρμοδιότητες για θέματα Εποπτείας και Ελέγχων)

16. Ασκεί εποπτεία και έλεγχο στους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων του Δήμου.

17. 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.

(Αρμοδιότητες για θέματα Δια Βίου Μάθησης)

18. Καταρτίζει το Τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης (ΔΒΜ), στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με βάση το εθνικό και περιφερειακό πρόγραμμα ΔΒΜ. Το τοπικό πρόγραμμα ΔΒΜ περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής ΔΒΜ, σε τοπικό επίπεδο.

(1) Μεριμνά για την εφαρμογή του Τοπικού Προγράμματος ΔΒΜ και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στο Δήμο.

19. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) που εφαρμόζουν το Τοπικό Πρόγραμμα ΔΒΜ και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

20. Μεριμνά για την ενίσχυση της εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης στην περιοχή του Δήμου, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία ανάλογων δομών και προγραμμάτων (μεταπτυχιακά, πιστοποιήσεις, κ.λπ.), αυτοτελώς ή/και σε συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα, κέντρα επαγγελματικής κατάρτισης και άλλους σχετικούς φορείς.

21. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με την πρώτη.

(Αρμοδιότητες για θέματα Νέας Γενιάς)

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

23. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης.

24. Υποστηρίζει το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων (ΚΠΝ), συνεργαζόμενο με άλλες δομές του Δήμου, αλλά και με ευρωπαϊκούς φορείς, μέσω αντίστοιχων Ευρωπαϊκών Δικτύων.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

1. Εισηγείται και υλοποιεί την ίδρυση Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ). Σχεδιάζει τα προγράμματα μαθημάτων και εισηγείται τα χαρακτηριστικά του κατάλληλου προσωπικού για την υλοποίηση του. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των ΚΔΑΠ.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το πρώτο.

3. Σχεδιάζει, οργανώνει και υποστηρίζει την υλοποίηση προγραμμάτων μετασχολικών δραστηριοτήτων για όλους τους μαθητές των σχολικών μονάδων, αλλά και γενικότερα δραστηριοτήτων και δράσεων σε επίπεδο γειτονιάς που θα απευθύνονται στους πολίτες της κάθε δημοτικής κοινότητας, σε συνεργασία με Συλλόγους και Ενώσεις Γονέων και άλλους τοπικούς φορείς.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής (Γενικές Διατάξεις)

1. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την εποπτεία, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (εφεξής συνοπτικά Παιδικοί Σταθμοί), καθώς και την υλοποίηση δράσεων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

2. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε ισάριθμες, διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες (παραρτήματα).

3. Κάθε Παιδικός Σταθμός, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Σε κάθε Παιδικό Σταθμό ορίζεται Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, υπό την εποπτεία του Τμήματος. Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου δύναται να συγκροτούνται νέοι Παιδικοί Σταθμοί, οι οποίοι θα εντάσσονται στην εποπτεία του Τμήματος, κατόπιν σχετικής εισήγησης του τελευταίου.

4. Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά οι κάτωθι Παιδικοί Σταθμοί:

- 1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Βούλας
- 2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Βούλας
- 1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Βάρης
- 2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Βάρης

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοίκησης των Παιδικών Σταθμών)

5. Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

6. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τους Παιδικούς Σταθμούς, ιδίως, εις ότι αφορά την υλοποίηση των παιδαγωγικών κατευθύνσεων και άλλων ανάλογων προγραμμάτων, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό αυτών.

7. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

8. Ενημερώνεται για την καθημερινή παρουσία των φιλοξενούμενων παιδιών.

9. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

10. Συντάσσει, σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τα εβδομαδιαία διαιτολόγια σίτισης των φιλοξενούμενων παιδιών.

11. Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό Σταθμό που υπάρχει στην δικαιοδοσία του (κτιριακή υποδομή, εξοπλισμός, δυναμικότητα και τμήματα, παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, παιδαγωγικές δραστηριότητες και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη).

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων αρμοδιότητάς του.

14. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

15. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

16. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

17. Εξετάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

18. Παρακολουθεί τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

19. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον Παιδικό Σταθμό, παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

20. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών. Μεριμνά για την τήρηση, σε κάθε Παιδικό Σταθμό, πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

21. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Παιδικού Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

22. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνε-

χή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

23. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

24. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

25. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

(Αρμοδιότητες για θέματα Προγραμμάτων για τα Παιδιά Προσχολικής Ηλικίας)

26. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

27. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια και εισηγείται τη συμμετοχή του σε αυτά.

28. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδια υπηρεσίες του Δήμου, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς, προωθεί τις προτάσεις προς έγκριση και μεριμνά για την υποβολή τους.

29. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της αποτελεσματικότερης και αποδοτικότερης υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

2.1. Αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών

(Αρμοδιότητες για θέματα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας)

1. Ο κάθε Παιδικός Σταθμός παρέχει υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν.

2. Φροντίζει για τη σωστή και ολόπλευρη ψυχοσωματική και κοινωνική ανάπτυξη καθώς και για την νοητική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, υλοποιώντας ατομικά και ομαδικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Επιπροσθέτως, είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και προστασία τους.

3. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

4. Φροντίζει να εξαλείψει, κατά το δυνατό περισσότερο, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους και να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

5. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα επίσημα εκπαιδευτικά προγράμματα των αρμόδιων δημόσιων φορέων.

6. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

7. Ενημερώνει τους γονείς ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική/σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

8. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

9. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το προσωπικό Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

11. Ευθύνεται για την άφθογη καθαριότητα των χώρων του Παιδικού Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

12. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

13. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

14. Μεριμνά για την προμήθεια, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού υλικού και εξοπλισμού.

15. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Παιδικό Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

(Αρμοδιότητες για θέματα Γενικής Διαχείρισης)

16. Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση, φύλαξη και συντήρηση της λοιπής, εν γένει, περιουσίας του Παιδικού Σταθμού.

17. Διαχειρίζεται τα κλειδιά του Παιδικού Σταθμού και της φυσικής αποθήκης αυτού.

18. Ευθύνεται για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και αρχείων του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής)

1. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες εγγραφής, διαγραφής και επανεγγραφής των παιδιών από τους Παιδικούς Σταθμούς, με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις, όπως ισχύουν. Συνεργάζεται, προς διευκόλυνση των κατοίκων

του Δήμου, με τους επιμέρους Παιδικούς Σταθμούς, αναφορικά με την παραλαβή των αιτήσεων εγγραφών από τους τελευταίους, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

2. Υποστηρίζει την Επιτροπή Επιλογής που συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κατάρτιση και υποβολή πίνακα επιλογής βάσει μορίων.

3. Καταχωρεί, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των παιδιών μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά έως και την τελική εισαγωγή τους, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

4. Μεριμνά για την παραλαβή και προώθηση, αρμόδιως για λήψη απόφασης, των πάσης φύσεως αιτημάτων των γονέων ή άλλων τρίτων.

5. Μεριμνά για την είσπραξη τροφείων των νηπίων, παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

7. Προωθεί τα αιτήματα των Παιδικών Σταθμών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές και συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

(Αρμοδιότητες για θέματα Αδειοδοτήσεων)

8. Επιμελείται για τη χορήγηση άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, στα Τμήματα αυτής και στους επιμέρους Παιδικούς Σταθμούς. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

10. Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση των ανθρώπινων πόρων του Δήμου, την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου

και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών αιρετών οργάνων, κ.λπ.) προς τα συλλογικά αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου και συγκεκριμένα το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, τα Συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων, καθώς και προς τις λοιπές Επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο ή συστήνονται με απόφαση Δημάρχου, η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των οποίων δεν αποτελεί ρητώς ευθύνη άλλων οργανικών μονάδων.

2. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους αιρετούς στους οποίους ο Δήμαρχος έχει εκχωρήσει με απόφασή του σχετικές αρμοδιότητες (Αντιδήμαρχοι, Εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι), μόνον εφόσον αυτή δεν παρέχεται από την εκάστοτε οργανική μονάδα (διοικητική ενότητα).

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

7. Τηρεί αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

8. Διαχειρίζεται την αίθουσα του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, ευταξία και καθαριότητα των χώρων αυτής.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, αναφορικά με την τεχνική υποστήριξη της υποδομής οπτικοακουστικών μέσων της αίθουσας του Δημοτικού Συμβουλίου, προκειμένου για την ομαλή διενέργεια όλων των συνεδριάσεων και εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα σε αυτή.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (ΔΣ) και ιδίως:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του ΔΣ και τηρεί αρχείο αυτής.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου του ΔΣ.

3. Μεριμνά για την παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων του Προέδρου του ΔΣ.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

(Αρμοδιότητες για θέματα Δημοτικής Κατάστασης)

1. Τηρεί και ενημερώνει το Δημοτολόγιο και το Μητρώο Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) «Μητρώο Πολιτών».

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των αποφάσεων Δημάρχου που απαιτούνται για τις καταχωρήσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο. Τηρεί για κάθε οικογένεια «Φάκελο Οικογενείας» με τα σχετικά δικαιολογητικά και καταχωρεί σε αυτόν τις δημοτολογικές μεταβολές, τηρώντας αντίγραφα των αποφάσεων μεταβολών στους αντίστοιχους «Φακέλους Οικογενείας».

3. Μεριμνά για την καταχώρηση, ενημέρωση ή διόρθωση των στοιχείων που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες των δημοτών, καθώς και για τη μεταβολή της οικογενειακής τους κατάστασης.

4. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα σχετικά μητρώα.

5. 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.

6. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια, στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

7. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών. Παραλαμβάνει αιτήσεις για χορήγηση αδειών γάμου, ελέγχει τα δικαιολογητικά και εκδίδει τις άδειες πολιτικού γάμου. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου. Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων για την ημερομηνία τέλεσης πολιτικών γάμων και τη σύνταξη πράξης για προσδιορισμό επωνύμου των τέκνων.

8. Ενημερώνει τα χειρόγραφα βιβλία Δημοτολογίου.

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί μεταδημότευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

11. Καταρτίζει τον ετήσιο Πίνακα Μητρώου Αρρένων και τους ετήσιους Στρατολογικούς Πίνακες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί όλες τις, σχετικές με τα ανωτέρω, ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

12. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. Διενεργεί την κατά νόμο αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων. Καταχωρεί τις αιτήσεις ετεροδημοτών.

13. Συνεργάζεται με τη Συντονιστική Διατμηματική Ομάδα Εργασίας, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

14. Φροντίζει για τη διάθεση, φύλαξη και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν), τόσο σε περίπτωση θεσμοθετημένων εκλογών (εθνικές βουλευτικές εκλογές, εκλογές ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, κ.λπ.) όσο και στην περίπτωση εκλογών τοπικών συλλόγων και σωματείων, κατόπιν σχετικού αιτήματος.

15. Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες σε περιπτώσεις αυτεπάγγελτης αναζήτησης στοιχείων και μεταβολές μητρώων σε αντιστοιχία με τα τηρούμενα μητρώα και αρχεία σε αυτές.

16. Παρέχει στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες ενημέρωση και στοιχεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. (Αρμοδιότητες για θέματα Ληξιαρχείου)

17. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, σύμφωνα συμβίωσης, εκθέσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (διαζύγια, βαφτίσεις, κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

18. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

19. Μεριμνά για τη δήλωση θανάτου και τη χορήγηση της άδειας ταφής.

20. Μεριμνά για τη διόρθωση ληξιαρχικών γεγονότων με εντολή Εισαγγελέα ή άδεια Ληξιάρχου.

21. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

22. Είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες επιθεώρησης των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και την τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.

23. Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες σε περιπτώσεις αυτεπάγγελτης αναζήτησης στοιχείων και μεταβολές μητρώων σε αντιστοιχία με τα τηρούμενα μητρώα και αρχεία στα ανωτέρω.

24. Παρέχει στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες ενημέρωση και στοιχεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

25. Μεριμνά για την ενημέρωση του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/Αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά, μέσω της διασύνδεσης Δημοτολογίων/Ληξιαρχείων του ΠΣ «Μητρώο Πολιτών».

3. Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με τους ανθρώπινους πόρους αυτού, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και

ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με τους ανθρώπινους πόρους αυτού.

3. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης ανθρωπίνων πόρων για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. 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.

5. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς τους εργαζόμενους του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και τα διαβιβάζει έγκαιρα στη Διεύθυνση Οικονομικών.

7. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών όλου του προσωπικού, που σχετίζονται με την μισθοδοσία του ή/και τη συνταξιοδότησή/αποχώρησή του.

8. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των επιμέρους οργανικών μονάδων (διοικητικών ενότητων) του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

9. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

11. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

12. Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας για πολίτες των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή.

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής Ικανότητας και Οργανωσιακής Αλλαγής)

13. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρωπίνων πόρων που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Δήμου και την κατάρτιση και επικαιροποίηση της περιγραφής των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

14. Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό πρόσληψεων του πάσης φύσεως τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Δήμου. Προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

15. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται, εφαρμόζει ή συντονίζει διαδικασίες και συστήματα Οργανωσιακής Αλλαγής προς βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Δήμου και πα-

ροχή αποτελεσματικών και υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους χρήστες αυτών. Προς τούτο, συνεργάζεται με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες.

17. Αναπτύσσει και εφαρμόζει σύστημα προτάσεων των εργαζομένων.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή του βαθμολογίου των υπαλλήλων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες για θέματα Οργανωσιακής Κουλτούρας)

20. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί σχετικά προγράμματα.

21. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρωπίνων πόρων του Δήμου.

22. Αναπτύσσει και προωθεί την Οργανωσιακή Κουλτούρα (σύστημα αξιών, αρχών και κανόνων) του Δήμου υλοποιώντας ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα), ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή και το όραμά του, αλλά και με τις θεμελιώδεις αξίες της σύγχρονης κοινωνίας.

23. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή διαδικασιών παρακίνησης (κινητροδότησης) των ανθρωπίνων πόρων του Δήμου, ούτως ώστε να κινητοποιείται, κατευθύνεται και υποστηρίζεται η προσπάθειά του.

(Αρμοδιότητες για θέματα Εκπαίδευσης και Κεφαλαιοποίησης της Γνώσης)

24. Μεριμνά για την ανάπτυξη των ανθρωπίνων πόρων του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων αυτών.

25. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί και αξιολογεί προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης των ανθρωπίνων πόρων του Δήμου.

26. Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους φορείς εκπαίδευσης και κατάρτισης, δημόσιους και ιδιωτικούς.

27. Εφαρμόζει προγράμματα πρακτικής άσκησης (ή μαθητείας) φοιτητών στο Δήμο.

3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

1. Είναι αρμόδιο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση των ανθρωπίνων πόρων του Δήμου. Εκτελεί οποιαδήποτε ενέργεια σχετίζεται με την πληρωμή και την ασφάλιση του προσωπικού. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία. Τηρεί επικαιροποιημένο αρχείο μισθολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομολογίας.

2. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου (Δημοσίου Δικαίου, Ιδιωτικού Δικαίου, Ειδικών Θέσεων, κ.λπ.). Προβαίνει στον υπολογισμό των αποδοχών και των εισφορών του προσωπικού, εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις καθώς και τα εντάλματα πληρωμής αυτών και τα διαβιβάζει αρμοδίως για εξόφληση των αποδοχών και απόδοση των εισφο-

ρών. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις που εκδίδονται υπογράφονται από το συντάκτη αυτών και τον Προϊστάμενο του Τμήματος/Εκκαθαριστή της μισθοδοσίας.

3. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, κατόπιν κοινοποίησης διοικητικών πράξεων, δικαστικών αποφάσεων, υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που διαβιβάζεται στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

4. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον οικείο ασφαλιστικό φορέα με ηλεκτρονικό αρχείο και διορθωτικές ΑΠΔ και φροντίζει για την υποβολή ένστασης στον ασφαλιστικό φορέα σε Πράξεις Επιβολής Εισφορών, όπου κρίνεται απαραίτητο.

5. Εκτελεί όλες τις εργασίες που αφορούν στον υπολογισμό μισθοδοσίας των απασχολούμενων μέσω προγραμμάτων ΟΑΕΔ, εκδίδει μισθοδοτικές καταστάσεις, ΑΠΔ σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, αφού λάβει υπηρεσιακά σημειώματα για τις παρουσίες των εργαζομένων από τις υπηρεσίες που τους απασχολούν και αποστέλλει όλα τα ανωτέρω στον ΟΑΕΔ για την πληρωμή τους.

6. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση, βεβαιώσεις προς τον ασφαλιστικό φορέα και τον ΟΑΕΔ, βεβαιώσεις για την Εφορία, αλλά και κάθε είδους βεβαίωση αφορούσα αποδοχές.

7. Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις αποζημίωσης, εξόδων κίνησης και ασφαλιστικών εισφορών των αιρετών του Δήμου.

8. Παρέχει αρμοδίως στοιχεία πρόβλεψης για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου, σύμφωνα με τα υπηρεσιακά σημειώματα όλων των διοικητικών ενοτήτων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου, ως προς τις δαπάνες μισθοδοσίας. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που θα κριθούν απαραίτητες για τη μισθοδοσία.

3.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο έργο των τεχνικών ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, την προώθηση και τη διανομή στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου όλων των εισερχομένων εγγράφων.

2. Επιμελείται της διεκπεραίωσης όλων των εξερχομένων εγγράφων και την επικύρωση των αντιγράφων τους, καθώς και για την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

3. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και διαχείριση του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) Ηλεκτρονικής Διακίνησης/Διαχείρισης

Εγγράφων του Δήμου. Μεριμνά για την ηλεκτρονική διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων προς όλες τις οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την προώθηση της ψηφιακής υπογραφής σε όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

5. Τηρεί το υφιστάμενο, σε φυσική μορφή, Γενικό Αρχείο του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση, ταξινόμηση με χρονολογική σειρά, ψηφιοποίηση, έκδοση αντιγράφων και εκκαθάριση του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και αποφάσεις.

6. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

7. Διενεργεί θεωρήσεις γνήσιου υπογραφής και επικυρώνει δημόσια έγγραφα ως ακριβή αντίγραφα. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, βάσει των τηρούμενων δειγμάτων υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων του Δήμου.

8. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης

(Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής Υποστήριξης)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και του χώρου υποδοχής του Δημαρχιακού Μεγάρου (πληροφόρηση, καθοδήγηση πολιτών).

2. Υποδέχεται αιτήματα και παρέχει πληροφορίες στους δημότες που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους και μεριμνά για την εξυπηρέτησή τους.

3. Μεριμνά για την έκδοση της κάρτας του Δημότη.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, εργαζομένων στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα ή μαθητών που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα όλων των γραφειακών χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων διοίκησης του Δήμου (Δημαρχιακό Μέγαρο, Κτίριο Διοίκησης π. Δημαρχείου Βάρης, Κτίριο Διοίκησης π. Δημαρχείου Βουλιαγμένης), καθώς επίσης αυτών που στεγάζουν υπηρεσίες Υποστήριξης, Επιτελικές υπηρεσίες και υπηρεσίες που εντάσσονται απευθείας στο Δήμαρχο.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας για την ευταξία των λοιπών χώρων των δημοτικών υπηρεσιών που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

7. Προσδιορίζει τις ανάγκες των γραφειακών χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων που τελούν υπό ευθύνη του, σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών, ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απα-

σχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες για θέματα Αποθήκευσης Υλικών, Αναλωσίμων και Τεχνικών Μέσων)

9. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, διακίνηση, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως υλικών, τεχνικών μέσων και εξοπλισμού που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία και ευταξία των χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων ευθύνης του. Στο πλαίσιο αυτό τηρεί φυσική αποθήκη.

10. Παραλαμβάνει και καταγράφει λεπτομερώς τα ανωτέρω από το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης, παρακολουθεί τα αποθέματα και μεριμνά για την αναπλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες των Τμημάτων αυτής.

5.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Ο ΥΠΔ και οι υπάλληλοι του Γραφείου δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών

Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του και την ορθή και βέλτιστη λειτουργία της Κεντρικής Αποθήκης αυτού. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων των προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου και τη βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες για θέματα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου, τη στοχοθεσία και τις αναμορφώσεις αυτού.

2. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις επιμέρους υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστι-

κών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και 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.

7. Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων και το βιβλίο Αποφάσεων Αναλήψεων Υποχρεώσεων.

8. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες για θέματα Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης)

10. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Απλογραφικό, Διπλογραφικό, καθώς και συστήματος Αναλυτικής Λογιστικής). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

12. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

13. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης, τη δημοσίευσή τους κατά τις κείμενες διατάξεις, καθώς και την αποστολή τους στα αρμόδια εποπτικά και ελεγκτικά όργανα.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης από τους ορκωτούς λογιστές, παρέχοντας τους τις απαραίτητες πληροφορίες.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προ-

μηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

17. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων που συμμετέχει ο Δήμος, τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

18. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες για θέματα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών)

19. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσια εποπτικά και ελεγκτικά όργανα και υπηρεσίες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμή.

21. Εκδίδει τα εντάλματα προπληρωμής, παγίας προκαταβολής και κατόπιν της έγκρισης απόδοσής τους από το αρμόδιο όργανο ελέγχει τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

22. Συστήνει και αποδίδει την Πάγια Προκαταβολή.

23. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας αυτών, για την αναγνώριση/εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.

24. Φυλάσσει τα πρωτότυπα παραστατικά των λογιστικών πράξεων που εκκρεμούν και τα παραστατικά που επιστρέφονται ανεξόφλητα.

25. Καταχωρεί τα τιμολόγια και τα παραστατικά στοιχεία τους, στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου και φροντίζει να επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά έγγραφα για την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ).

26. Αναρτά στο Διαδίκτυο και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΔΜΗΣ) τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν δαπάνες μαζί με τα σχετικά τιμολόγια.

27. Ελέγχει και φροντίζει να μην υπάρχει υπέρβαση των προϋπολογισθέντων εξόδων κατά την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ) σε σχέση με το είδος της αναληφθείσας υποχρέωσης και τον τρόπο σύναψης της προμήθειας.

1.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κεντρικής Αποθήκης

(Αρμοδιότητες για θέματα Λειτουργίας και Διαχείρισης Αποθηκών)

1. Είναι αρμόδιο για την εποπτεία της λειτουργίας και διαχείρισης των αποθηκευτικών χώρων του Δήμου, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανικές μονάδες αυτού που τηρούν φυσικές αποθήκες.

2. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα/εξοπλισμός) ή αναλωσίμων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, ώστε τα παραληφθέντα να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές ή παραγγελίες.

3. Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ανωτέρω στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου, προς αποθήκευση στις φυσικές τους αποθήκες.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, παρακολούθηση, αναπλήρωση και ταχεία λογιστική και διαχειριστική τακτοποίηση των αποθεμάτων, σύμφωνα με προβλεπόμενα εκ του Νόμου βιβλία και δικαιολογητικά και την έκδοση βεβαιώσεων για τα αποθέματα.

5. Λειτουργεί πληροφοριακό σύστημα ενδοεπιχειρησιακού σχεδιασμού (Enterprise Resource Planning - ERP) ή διαχείρισης αποθηκών (Warehouse Management System - WMS) ή άλλο σχετικό, για την παρακολούθηση των εφοδιαστικών διαδικασιών και λειτουργιών όλων των φυσικών αποθηκών του Δήμου.

6. Φροντίζει για την τήρηση αποθεμάτων, βάσει πραγματικών αναγκών, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου, χρησιμοποιώντας ως δείκτη τα στατιστικά στοιχεία μιας τακτής χρονικής περιόδου ή/και κάθε άλλη κατάλληλη μέθοδο.

7. Μεριμνά για την τήρηση των αρχών που διέπουν τη σύγχρονη διοίκηση εφοδιαστικής αλυσίδας (Supply Chain Management - SCM), σχετικά με το συντονισμό και τη βελτιστοποίηση των ροών των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα/εξοπλισμός) ή αναλωσίμων.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την αξιολόγηση του εφοδιαστικού προγράμματος και των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, παρακολούθησης, διαχείρισης, συντήρησης, διάθεσης, αναπλήρωσης και απογραφής αποθεμάτων του Δήμου.

9. Είναι αρμόδιο για την άσκηση λειτουργικού και διαχειριστικού ελέγχου και την διενέργεια περιοδικών, τακτικών και έκτακτων απογραφών στους αποθηκευτικούς χώρους των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου.

10. Συνεργάζεται και παρέχει τεχνογνωσία στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου, στο πλαίσιο της ορθής διαχείρισης των αποθεμάτων, καθώς και των αποθηκευτικών χώρων που τηρούν, προς αποφυγή σπατάλης ή πρόωρης φθοράς των αποθεμάτων.

11. Μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και διατήρησης των αποθεμάτων σε άριστη κατάσταση, στους φυσικές αποθήκες που τηρούν οι επιμέρους οργανικές μονάδες του Δήμου.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη και τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών.

(Αρμοδιότητες για Άχρηστα, Πλεονάζοντα ή Επισκευάσιμα Υλικά)

13. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως αχρήστων, πλεονάζοντων ή επισκευάσιμων και την ανάληψη των ανάλογων ενεργειών (απομάκρυνση, καταστροφή ή/και εκποίηση, επισκευή), σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές.

14. Μεριμνά για την αξιοποίηση του επισκευάσιμου υλικού και την ανάληψη ενεργειών έγκαιρης επαναφοράς του στον εφοδιαστικό κύκλο, βάσει οικονομοτεχνικών κριτηρίων και στο πλαίσιο των αρχών της Κυκλικής Οικονομίας.

(Αρμοδιότητες για θέματα Βιβλίων και Στοιχείων)

15. Τηρεί αρχείο υλικών και εξοπλισμού των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου, στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού ή εξοπλισμού

και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη οργανική μονάδα (δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).

16. Τηρεί αρχείο παραλαβής και παράδοσης επισκευάσιμου και άχρηστου υλικού.

17. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

18. Τηρεί αρχείο απομάκρυνσης, καταστροφής ή/και εκποίησης.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

1. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων, κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, σύμφωνα τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

5. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

9. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

(Αρμοδιότητες Οργάνωσης και Λειτουργίας Κοιμητηρίων)

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και την τροποποίηση του, όταν απαιτείται.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία.

4. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των δημοτικών κοιμητηρίων και επιβλέπει τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών, κτιρίων και χώρων πρασίνου των δημοτικών κοιμητηρίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία των δημοτικών κοιμητηρίων.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

7. Παρακολουθεί τη διαχείριση των τάφων σύμφωνα με τα ισχύοντα ταφολόγια.

8. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου, άδεια ταφής), καθώς και τη διαδικασία αποτέφρωσης νεκρών.

9. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού. (Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίων)

10. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των δημοτικών κοιμητηρίων, καθώς και τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη τους, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και την κείμενη νομοθεσία.

11. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις, μεταξύ άλλων, ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών, παρατάσεων ταφής, καθαριότητας και περιποίησης τάφων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και την κείμενη νομοθεσία.

12. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων ή την επιβολή τελών σε όλα τα δημοτικά κοιμητήρια.

13. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις ανάγκες των δημοτικών κοιμητηρίων.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμής και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους Εντάλματα Πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου (βεβαίωση υπό τη στενή έννοια) και μεριμνά για όλες τις νόμιμες ενέργειες προκειμένου να εισπραχθούν τα οφειλόμενα ποσά από τους υπόχρεους, εφαρμόζοντας αναγκαστικά μέτρα είσπραξης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Χορηγεί Δημοτική Ενημερότητα στους ταμειακά ενημέρους οφειλέτες.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

6. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δανειακών συμβάσεων και των ρυθμίσεων οφειλών του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

8. Τηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς στην Τράπεζα της Ελλάδος για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

9. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο Δήμο.

10. Διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών των εργαζομένων στο Δήμο.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

14. Υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων/εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες εντός των προβλεπόμενων από το Νόμο προθεσμιών.

15. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.

16. Παρακολουθεί την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.

17. Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

18. Διενεργεί διαγραφές οφειλών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από έγγραφες εξηγήσεις των υπηρεσιών που τις εισηγούνται.

19. Μεριμνά για το συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.

20. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

21. Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

22. Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

23. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση για ανανέωση, αναγράφοντας την αιτιολογία μη εξόφλησής τους.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Συμβάσεων

1. Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση του σχεδίου διακήρυξης όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διενέργεια όλων των διαδικασιών που αφορούν την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης (διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις).

2. Παρακολουθεί το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, των συμφωνιών πλαίσιο και των δυναμικών συστημάτων αγορών καθώς και τη συναφή νομολογία των εθνικών και ευρωπαϊκών δικαστηρίων.

3. Διατηρεί τους φυσικούς φακέλους με τα δικαιολογητικά για όλες τις διαδικασίες αρμοδιότητάς του, καθώς

και το αρχείο των φακέλων διαγωνισμών, προβαίνοντας στην καταστροφή/ανακύκλωσή τους, μετά την παρέλευση του απαιτούμενου χρόνου διατήρησής τους.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις ή αποτελέσματα διαγωνισμών, τις περιλήψεις των διακηρύξεων, αποστέλλει και αναρτά τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στην ιστοσελίδα του Δήμου, στο πρόγραμμα Διαύγεια και στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε., στο Υπουργείο Ανάπτυξης και στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΑΔΗΣΥ), κατά περίπτωση.

5. Ενημερώνει και διενεργεί ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς για προμήθειες και υπηρεσίες μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗ-ΔΗΣ), υποβάλλοντας τα στοιχεία των επιμέρους σταδίων σύναψης σύμβασης.

6. Στις ηλεκτρονικές διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων για προμήθειες και υπηρεσίες, εποπτεύει και συντονίζει τα εκάστοτε γνωμοδοτικά όργανα σύναψης δημοσίων συμβάσεων, αποτελώντας το κεντρικό σημείο επικοινωνίας μεταξύ αυτών και των οικονομικών φορέων.

7. Σε περιπτώσεις υποβολής προδικαστικής προσφυγής, μεριμνά για την άμεση κοινοποίησή της στην Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ) και σε κάθε τρίτο συμμετέχοντα που θίγεται από τη κατατεθείσα προσφυγή. Αποστέλλει την προδικαστική προσφυγή στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, στο γνωμοδοτικό όργανο σύναψης δημοσίων συμβάσεων και στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (αναλόγως της φύσης της προσφυγής), προκειμένου να καταστεί δυνατή η παροχή των απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής εντός των νόμιμων προθεσμιών.

8. Παραλαμβάνει και διατηρεί τις εγγυητικές επιστολές από τους οικονομικούς φορείς, σύμφωνα με τα έγγραφα της σύμβασης.

9. Συντάσσει τα σχέδια των συμφωνητικών των διαδικασιών αρμοδιότητάς του και υποβάλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο τον πλήρη φάκελο της διαδικασίας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για τη διενέργεια της διαδικασίας του προσυμβατικού ελέγχου.

10. Ενημερώνει το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης, την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και τον ανάδοχο/οικονομικό φορέα, σχετικά με το υπογεγραμμένο συμφωνητικό και καταρτίζει το ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων.

11. Παραλαμβάνει στο στάδιο υλοποίησης των προμηθειών και των υπηρεσιών όλα τα δελτία αποστολής και τα τιμολόγια από το Γραφείο Κεντρικής Αποθήκης και αφού τα χαρακτηρίσει, διαβιβάζει το φάκελο του διαγωνισμού στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Κεντρικής Αποθήκης για την εκκίνηση της διαδικασίας έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (ΧΕΠ). Παρέχει κατά τη διαδικασία της ενταλματοποίησης, όταν απαιτείται, τις απαραίτητες διευκρινίσεις, αντικρούει εγγράφως τις γενόμενες παρατηρήσεις και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη

της έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (ΧΕΠ).

12. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τις επιτροπές παραλαβής για την πιστή τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές ή την παροχή των υπηρεσιών. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των ανωτέρω όρων και προθεσμιών, εκκινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.

13. Μεριμνά για την επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται σε περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως εκπέττου, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου γνωμοδοτικού οργάνου και εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

14. Ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα επί όλων των διαδικασιών που προηγήθηκαν και τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση διαγωνισμών.

16. Υποβάλλει στο Δήμαρχο ή/και το Γενικό Γραμματέα ετήσια έκθεση των πεπραγμένων του Τμήματος, καθώς και καταστάσεις στατιστικών στοιχείων που αφορούν συμβάσεις που ολοκληρώθηκαν και ένδικα μέσα που ασκήθηκαν αρμοδιότητας του Τμήματος.

17. Συντάσσει έως και την 20η Φεβρουαρίου κάθε έτους, ετήσια έκθεση των καταρτισθεισών συμβάσεων του προηγούμενου οικονομικού έτους, για ποσά άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι αρμόδια 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. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά όλα τα Τμήματα ΚΕΠ, τα οποία λειτουργούν στις επιμέρους δημοτικές ενότητες του Δήμου, για τη δράση των οποίων τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΕΠ, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων αυτής είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Δ.Ε. Βούλας

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν τις πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ.

2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών αιτήσεις και πληροφοριακό υλικό.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Τμήματος.

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα Τμήματα αυτής. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Δ.Ε. Βούλας

1. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) «Ψηφιακό ΚΕΠ (eKEP)» για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

2. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

3. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Δ.Ε. Βάρης

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν τις πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ.

2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών αιτήσεις και πληροφοριακό υλικό.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Τμήματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Δ.Ε. Βάρης

1. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) «Ψηφιακό ΚΕΠ (eKEP)» για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

2. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

3. Πρωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

5. Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ Δ.Ε. Βουλιαγμένης

1. Υποδέχεται, ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν τις πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ.

2. Διαθέτει για τη διευκόλυνση των πολιτών αιτήσεις και πληροφοριακό υλικό.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Τμήματος.

8. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) «Ψηφιακό ΚΕΠ (eKEP)» για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

9. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

10. Πρωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

11. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, 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. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

4. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του αναθέτει ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν, ιδίως, την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται, με αποδοτικό τρόπο, η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. 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.

6. Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή που κρίνονται ως μείζονος σημασίας.

2. Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος.

3. Διαχειριστών Έργου (Project Managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

7. Με απόφαση του Δημάρχου και για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου των Διευθύνσεων ή των Αυτοτελών Τμημάτων, είναι δυνατόν να συγκροτούνται λειτουργικά Γραφεία, με συγκεκριμένο αντικείμενο και για συγκεκριμένη χρονική περίοδο, για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

ή του Αυτοτελούς Τμήματος, σε επίπεδο συγκεκριμένης δημοτικής κοινότητας ή άλλης γεωγραφικής περιφέρειας του Δήμου.

8. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συστήνονται: α) Επιτροπή Αθλητισμού, β) Επιτροπή Πολιτισμού και γ) Επιτροπή Διαχείρισης Παιδικών Σταθμών, προκειμένου να εισηγούνται θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους, η εξειδίκευση των οποίων θα γίνεται με την ανωτέρω απόφαση.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες αυτής, ούτως ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας, ιδίως:

1. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και τη Διεύθυνση Ανάπτυξης.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα, οι δράσεις και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, καθώς επίσης για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση και την απόδοση των ανωτέρω, με στόχο τη βελτιστοποίηση της εξυπηρέτησης των εν γένει χρηστών των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων της οργανικής μονάδας και την αξιολόγηση της επάρκειας, απόδοσης και βέλτιστης αξιοποίησης και λειτουργίας αυτών.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του. Μεριμνά για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων και δράσεων της οργανικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, 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 οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. Μεριμνά για την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων και λοιπών οργάνων του Δήμου για τα μείζονα θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

10. Υποβάλλει προτάσεις με άμεσο στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Δήμου, σε θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

11. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που εποπτεύει και έχει την ευθύνη του ελέγχου και της θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων αυτής.

12. Αναφέρει στον προϊστάμενο του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου, προφορικά ή γραπτά, τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και εναρμόνιση των ενεργειών τους, προς επίτευξη των στόχων του Δήμου και την εκπλήρωση της αποστολής του. Παράλληλα, συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με την αποστολή και τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας που εποπτεύει.

15. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

16. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Επιπροσθέτως των ανωτέρω αρμοδιοτήτων (α' έως και ιστ'), ειδικότερα δε και αποκλειστικά, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων συνυπογράφει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής (ΧΕΠ) που αφορούν τη μισθοδοσία του Δήμου μαζί με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών. Έχει δε, την ευθύνη τήρησης των Μητρώων του Προσωπικού, είτε αυτά τηρούνται σε επίπεδο εφαρμογής λογισμικού (software application) του Δήμου, είτε σε επίπεδο ψηφιακής πλατφόρμας του αρμόδιου Υπουργείου.

18. Επιπροσθέτως των ανωτέρω αρμοδιοτήτων (α' έως και ιστ'), ειδικότερα δε και αποκλειστικά, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου τελεί σε λειτουργική σχέση αναφοράς με τον Δήμαρχο και διαθέτει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

1. Υποβάλλει στο Δήμαρχο Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,
2. Υποβάλλει στο Δήμαρχο τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου),

3. Υποβάλλει στο Δήμαρχο αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων,

4. 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.

Άρθρο 24

Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό

1. Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους παράλληλα καθήκοντα ή συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου, με απόφαση του Δημάρχου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους, εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

2. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση έντυπων ή ψηφιακών πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές/οικονομικές οντότητες, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή/και στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου και να ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία του δικαιώματος της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας και την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής.

5. Ο Δήμος υποχρεούται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να παρέχει τις υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας προς τους υπαλλήλους του. Ο Δήμος

θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως. Επιπλέον, ο Δήμος παρέχει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, προκειμένου για την ασφάλεια του προσωπικού κατά την εργασία.

Άρθρο 25

Γενικές Διατάξεις Λειτουργίας του Δήμου

1. Ο συντονισμός και η συνεργασία όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις υλοποίησης της αποστολής και επίτευξης των σκοπών του και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων, συμπεριλαμβανομένου των υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων.

2. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, καθώς και για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε υπηρεσίας.

3. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την καθορισμένη ούτως ή άλλως μελέτη, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και αν η σύνταξη ή η συμμετοχή δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, υπό την προϋπόθεση ότι δεν αντίκειται σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

4. Όλα τα έργα και οι δημόσιες συμβάσεις μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών συντάσσονται, θεωρούνται και διενεργούνται από τις οργανικές μονάδες που συμμετέχουν στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και ειδικότερα από τη Διεύθυνση Κατασκευών και Δικτύων και τη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος. Κατ' εξαίρεση, στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος δύναται να συμμετέχουν και να συντάσσουν, θεωρούν και διενεργούν έργα και δημόσιες συμβάσεις μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και άλλες, πέραν των ως άνω αναφερομένων, δημοτικές υπηρεσίες, κατόπιν σχετικής έγκρισης του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

Οι προτάσεις σχεδίων τεχνικών προδιαγραφών και όρων δημοπράτησης για κάθε είδους προμήθεια και υπηρεσία παρέχονται από την εκάστοτε οργανική μονά-

δα που αφορά η κάθε προμήθεια και υπηρεσία. Σε κάθε περίπτωση, η τελευταία είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της αντίστοιχης σύμβασης προμήθειας ή υπηρεσίας. Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται ως καταλληλότερη για τη σύνταξη μελέτης προμήθειας ή υπηρεσίας άλλη οργανική μονάδα του Δήμου (πλην της Διεύθυνσης Ανάπτυξης), οι ανωτέρω διαδικασίες διενεργούνται από αυτήν, κατόπιν σχετικής εντολής του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

5. Η Υπηρεσία Δόμησης του Δήμου λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, καθότι διαθέτει την επάρκεια ελάχιστης στελέχωσης κατά τα οριζόμενα στην περ. α' της παρ. 3 του αρ. 97α του ν. 3852/2010 (Α' 87), σύμφωνα με υπ' αρ. 49818 (Β' 4007/23-6-2023) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Οι οργανικές μονάδες (διοικητικές ενότητες) επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελούς Τμήματος ή τα Αυτοτελή Γραφεία, με ευθύνη του οικείου Προϊσταμένου ή υπεύθυνού τους, παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους αιρετούς στους οποίους ο Δήμαρχος έχει εκχωρήσει με απόφασή του σχετικές αρμοδιότητες (Αντιδήμαρχοι, Εντεταλμένοι Δημοτικοί Σύμβουλοι), προκειμένου για τη διευκόλυνση του έργου αυτών.

ΜΕΡΟΣ Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26 Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία).
4. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία).

Άρθρο 27 Κατάταξη Θέσεων Προσωπικού σε Κατηγορίες

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου καθώς και του προσω-

πικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 28 Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου

1. Τα προσόντα διορισμού του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, περιγράφονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

2. Η ακόλουθη ανάλυση των προβλέψεων των οργανικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης, όπως αυτή αποτυπώνεται στους πίνακες των κάτωθι παραγράφων του παρόντος άρθρου, εκλαμβάνει τα εξής:

1. Οι στήλες «ΚΛΑΔΟΣ» και «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αναφέρονται στον κλάδο και την ειδικότητα αντιστοίχως, κατά κατηγορία του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

2. Η στήλη «ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα που υπηρετεί στο Δήμο την 1η (πρώτη) Ιανουαρίου 2024.

3. Η στήλη «ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό των θέσεων οι οποίες έχουν δεσμευθεί, λόγω διορισμού ή πρόσληψης ή μετάταξης ή απόσπασης, είτε μέσω προκήρυξης του ΑΣΕΠ, είτε μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).

4. Η στήλη «ΚΕΝΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό των κενών οργανικών θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, όπως έχει διαμορφωθεί την 1η (πρώτη) Ιανουαρίου 2024.

5. Η στήλη «ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό προτεινόμενων νέων θέσεων προσωπικού που προστίθενται στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής.

3. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και προβλέπονται αντιστοίχως οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	0	1	2
	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	0	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6	0	0	0	6
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	0	0	0	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13	0	0	0	13
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	0	0	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	2	2

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	0	4
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	1	0	5
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	1	3
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	0	1	4
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	1	2	0	9
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	2	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	1	0	0	1	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3	0	0	0	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	0	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ		46	4	4	12	66

4. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και προβλέπονται αντιστοίχως οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	0	0	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4	0	0	0	4
	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4	0	0	0	4
ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	0	2	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	3	0	0	0	3
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11	0	0	3	14
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	0	3	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1	2
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	0	0	3
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	0	1	5
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1	2

ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6	0	0	4	10
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	0	0	0	2	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2	0	0	0	2
ΣΥΝΟΛΟ		40	3	0	21	64

5. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και προβλέπονται αντιστοίχως οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1	0	0	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6	0	0	1	7
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	1	0	0	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6	12	8	0	26
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	0	0	1	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	38	0	14	0	52
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	0	1	0	7
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	13	2	2	0	17
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	31	6	5	9	51
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	0	0	0	3
	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0	0	0	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	0	0	0	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	1	2	0	6
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	1	0	1	3
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	1	0	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	0	0	0	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	0	1	1
	ΔΕ ΛΙΠΑΝΤΩΝ - ΠΛΥΝΤΩΝ	1	0	0	0	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	0	0	0	3
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	0	0	0	1
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1	1	0	0	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	1	0	2	4

ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2	0	0	0	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	12	2	0	6	20
ΣΥΝΟΛΟ		137	27	33	24	221

6. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και προβλέπονται αντιστοίχως οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	0	0	0	2
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	0	0	1	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	0	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3	0	1	2	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	10	2	1	2	15
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	0	3	3
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	0	0	2	2
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	0	0	0	2	2
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	0	0	4	4
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	1	0	0	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	0	0	0	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	74	4	7	15	99
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	0	1	5	10
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	0	2	1	4
ΣΥΝΟΛΟ		97	7	12	36	152

7. Γενικό σύνολο οργανικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου, την 1η (πρώτη) Ιανουαρίου 2024:

	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΣΥΝΟΛΟ	320	41	49	93	503

Άρθρο 29

Οργανική Θέση Δημοσίου Δικαίου άνευ Αντιστοίχισης βάσει π.δ. 85/2022

Προβλέπεται η κάτωθι οργανική θέση, σύμφωνα με την υπ' αρ. 495/2023 (Β' 1452) απόφαση Δημάρχου, η οποία καλύπτεται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Ο κλάδος της θέσης αυτής, κατηγορίας ΔΕ, δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και δεν αντιστοιχίζεται. Η θέση αυτή, κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο, καταργείται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 30

Προσωποπαγής Θέση Δημοσίου Δικαίου

Προβλέπεται η κάτωθι προσωποπαγής θέση, η οποία καλύπτεται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Η θέση αυτή, κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο, καταργείται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Άρθρο 31

Προσωποπαγείς Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις, όλων των κατηγοριών, οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Οι θέσεις αυτές, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	11
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	11
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3

ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	23
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		101

Άρθρο 32

Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι ειδικότητες των θέσεων θα εξειδικεύονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 33

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Οργανικές μονάδες του Δήμου αποτελούν η Διεύθυνση, το Τμήμα και το Αυτοτελές Τμήμα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 46 του ν. 4674/2020 (Α' 53).

2. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες των προϊσταμένων των υπηρεσιών αποτυπώνονται, σύμφωνα με την κωδικοποίηση του προσοντολογίου του π.δ. 85/2022 (Α' 232), δυνάμει της υπ' αρ. 495/2023 (Β' 1452) απόφαση Δημάρχου Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 305/2024 (Β' 869) νέα απόφαση Δημάρχου Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης.

3. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, επιλέγονται υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α' 143), του αρ. 260 του ν. 4555/2018 (Α' 133), των παρακάτω κλάδων/ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Εποπτών Πολιτικής Προστασίας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Πολιτικής Προστασίας, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Εξωστρέφειας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Αδειών Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Ελέγχου Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας
Τμήμα Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ενεργειακής Μετάβασης	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Δασοπονίας

Τμήμα Αστικών Χώρων Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας
Τμήμα Εφαρμογών Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Δασοπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών
Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με Ειδικότητα ΤΕ Δασοπονίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Κηπουρών με Ειδικότητα ΔΕ Κηπουρών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Υποδομών και Κτιρίων	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Ελαιοχρωματιστών, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Σιδηρουργών, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Ξυλουργών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος
Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Αποβλήτων και Οδοκαθαρισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Ειδικών Συνεργείων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με Ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Τεχνικού με Ειδικότητα ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

[illegible]

Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Φυσικοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Μουσικών Σπουδών με Ειδικότητα ΤΕ Μουσικών Σπουδών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Λειτουργικής Υποστήριξης Χώρων και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Μουσικών Σπουδών με Ειδικότητα ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ΤΕ Φυσικοθεραπείας με Ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Τμήμα Εκπαιδευτικών Δομών και Διά Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής με Ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με Ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων με Ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με Ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Δ.Ε. Βούλας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Δ.Ε. Βούλας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Δ.Ε. Βάρης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Δ.Ε. Βάρης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

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

4. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και των Τμημάτων αυτής, καθώς και οι αναπληρωτές τους, επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των αρ. 13, 15 και 21 του ν. 5003/2022 (Α' 230), ως ακολούθως:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ και ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, οι οποίοι έχουν οκταετή (8), τουλάχιστον, υπηρεσία ως υπάλληλοι δημοτικής αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του αρ. 15 του ν. 5003/2022, ήτοι ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρ. 13 του ν. 5003/2022, ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α', αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β', αγ) Δημοτικός Αστυνομικός Α', αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β', και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ, β) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Α' ή ανώτερο και α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για ένα (1) τουλάχιστον έτος.

Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Περιβάλλοντος	Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του αρ. 15 του ν. 5003/2022, ήτοι ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρ. 13 του ν. 5003/2022, ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α΄, αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β΄, αγ) Δημοτικός Αστυνομικός Α΄, αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β΄, και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ, β) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β΄ ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού
Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης	Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του αρ. 15 του ν. 5003/2022, ήτοι ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του αρ. 13 του ν. 5003/2022, ήτοι: αα) Δημοτικός Αστυνόμος Α΄, αβ) Δημοτικός Αστυνόμος Β΄, αγ) Δημοτικός Αστυνομικός Α΄, αδ) Δημοτικός Αστυνομικός Β΄, και αε) Δημοτικός Αστυνομικός Γ, β) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β΄ ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34
Τελικές Διατάξεις

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος ΟΕΥ οι υπηρετούντες στο Δήμο Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες διενεργείται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

1. Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο. Η εξέταση περί ικανοποίησης ή μη, της προϋπόθεσης που θεσπίζεται με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, περιγράφεται αναλυτικά ως ακολούθως:

1. Υπολογισμός μέσου όρου τακτικών εσόδων δύο (2) τελευταίων οικονομικών ετών: Σύμφωνα με την υπ' αρ. 1280/12-1-2024 βεβαίωση τακτικών εσόδων του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης, τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα των δύο (2) τελευταίων οικονομικών ετών, ήτοι 2022 και 2023, διαμορφώθηκαν ως ακολούθως:

ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΠΟΣΟ ΣΕ ΕΥΡΩ
2022	€ 26.098.358,95
2023	€ 27.306.642,34
ΣΥΝΟΛΟ	€ 53.405.001,29

Ο μέσος όρος (Μ.Ο) των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης για τα έτη 2022 και 2023, διαμορφώνεται ως εξής: $€53.405.001,29 \times \frac{1}{2} = € 26.702.500,65$ (υπολογισμός 1ος).

2. Υπολογισμός διπλάσιου ποσού ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας που θα προκύψει για τις προτεινόμενες νέες θέσεις, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, υπολογίζεται με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟΙ ΜΙΣΘΟΙ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΠΕ	€ 2.224,00	12	12	€ 320.256,00
ΤΕ	€ 2.097,00	21	12	€ 528.444,00
ΔΕ	€ 1.648,00	24	12	€ 474.624,00
ΥΕ	€ 1.366,00	36	12	€ 590.111,00
ΣΥΝΟΛΟ	-	93	-	€ 1.913.436,00

Η ανωτέρω ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (x2) διαμορφώνεται ως εξής: $€ 1.913.436,00 \times 2 = € 3.826.872,00$ (υπολογισμός 2ος).

3. Σύγκριση: Συγκρίνοντας τα διαμορφωθέντα ποσά των ανωτέρω δύο (2) υπολογισμών, προκύπτει ότι ικανοποιείται η προϋπόθεση της παρ. 3 του αρ. 10 του ν. 3584/2007, καθότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών 2022 και 2023 (ήτοι, € 26.702.500,65) είναι τουλάχιστον διπλάσιος (συγκεκριμένα, σχεδόν επταπλάσιος) του ποσού στο οποίο ανέρχεται η μέγιστη ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού στο καταληκτικό κλιμάκιο των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (ήτοι, € 3.826.872,00).

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους € 956.718,00 για το τρέχον οικονομικό έτος 2024 (υπολογίζονται έξι (6) μήνες, ήτοι, έναρξη ισχύος ΟΕΥ την 1η Ιουλίου 2024), λόγω της σύστασης των νέων θέσεων και εφόσον αυτές πληρωθούν, η οποία θα βαρύνει τους ακόλουθους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου Βάρης Βούλας Βουλιαγμένης έτους 2024: Κ.Α. 10-6011.001, Κ.Α. 15-6011.001, Κ.Α. 20-6011.001, Κ.Α. 25-6011.001, Κ.Α. 30-6011.001, Κ.Α. 35-6011.001, Κ.Α. 40-6011.001, Κ.Α. 45-6011.001, Κ.Α. 50-6011.001, Κ.Α. 10-6051.001, Κ.Α. 15-6051.001, Κ.Α. 20-6051.001, Κ.Α. 25-6051.001, Κ.Α. 30-6051.001, Κ.Α. 35-6051.001, Κ.Α. 40-6051.001, Κ.Α. 45-6051.001, Κ.Α. 50-6051.001, σύμφωνα με την υπ' αρ. 16639/15-4-2024 βεβαίωση πιστώσεων του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους € 1.913.436,00, εφόσον οι νέες θέσεις πληρωθούν, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαΐου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



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.

