



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4155

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 78728

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), καθώς και η) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163) και θ) του άρθρου 165 του

Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

2. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 35450/2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου (Β' 1822), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 5543/2017 (Β' 3416), 48337+1008/2019 (Β' 638), 43048/2021 (Β' 1669) και 63622/2024 (Β' 3086) αποφάσεις.

4. Την υπ' αρ. 175/08.05.2024 και 177/31.05.2024 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Την ομόφωνα θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 4/17.06.2024 (Αρ. απόφ. 316/2024) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη κατ' εκτίμηση ύψους 1.032.360,00€ για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 24932/15.05.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στις υπ' αρ. 175/08.05.2024 και 177/31.05.2024 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη/στον Δήμαρχο	• Γενική/ός Γραμματέας
	• Γραφείο Δημάρχου
	• Γραφείο Αντιδημάρχων/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων
	• Ειδικές/οί Σύμβουλοι, Ειδικές/οί και Επιστημονικές/οί Συνεργάτριες/ες • Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας • Γραφείο Πολιτικής Άμυνας • Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης • Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου • Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Υπηρεσιακές Δομές - Διευθύνσεις	• Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας • Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού • Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών • Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων • Διεύθυνση Μελετών και Έργων • Διεύθυνση Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων • Διεύθυνση ΚΕΠ • Διεύθυνση Πολεοδομίας - Υπηρεσιών Δόμησης • Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Στόλου Οχημάτων • Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενεργειακών Θεμάτων και Πρασίνου • Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Πολιτικής • Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού • Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης • Διεύθυνση (Προ) σχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΗ/ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Γενική/ός Γραμματέας
- Αρμοδιότητες Γενικής/ού Γραμματέως/α
- Γραφείο Δημάρχου
- Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου
- Γραφείο Αντιδημάρχων/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων
- Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων
- Ειδικές/οί Σύμβουλοι, Ειδικές/οί και Επιστημονικές/οί Συνεργάτριες/ες
- Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατριών/ών
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος πολιτικής προστασίας
- Γραφείο πολιτικής άμυνας
- Αρμοδιότητες γραφείου πολιτικής άμυνας
- Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
- Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος νομικής υποστήριξης
- Γραφείο δικηγόρων (με σχέση έμμισθης εντολής)
- Γραφείο γραμματείας και αρχείου

- Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος μονάδας εσωτερικού ελέγχου
- Γραφείο τύπου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων
- Αρμοδιότητες Γραφείου τύπου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων
- Υπηρεσιακές Δομές-Διευθύνσεις:
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
- α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- Αρμοδιότητες Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού
- β) Τμήμα Ασυνόμευσης
- Αρμοδιότητες Τμήματος ασυνόμευσης
- Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
- α) Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Αρμοδιότητες αστικής κατάστασης
- Αρμοδιότητες εκλογών
- Αρμοδιότητες ληξιαρχείου
- β) Τμήμα Μητρώου και Διαδικασιών
- Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών
- Αρμοδιότητες ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
- Αρμοδιότητες υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
- γ) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και Ελέγχου Απασχόλησης
- Αρμοδιότητες Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
- Αρμοδιότητες Ελέγχου Απασχόλησης
- δ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Αρμοδιότητες τμήματος υποστήριξης πολιτικών οργάνων

ε) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - Αρμοδιότητες τμήματος διοικητικής μέριμνας
 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
 - Αρμοδιότητες προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης
 - Αρμοδιότητες λογιστηρίου
 β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
 Αρμοδιότητες Τμήματος εκκαθάρισης δαπανών
 γ) Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
 - Αρμοδιότητες εσόδων
 - Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικής ακίνητης περιουσίας
 δ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
 - Αρμοδιότητες προμηθειών
 - Αρμοδιότητες διαχείρισης υλικών αποθήκης
 ε) Τμήμα Μισθοδοσίας
 - Αρμοδιότητες Τμήματος μισθοδοσίας
 στ) Τμήμα Ταμείου
 - Αρμοδιότητες εσόδων
 - Αρμοδιότητες εξόδων
 Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
 - Αρμοδιότητες τμήματος τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών
 - Αρμοδιότητες έξυπνων πόλεων ("smart cities")
 β) Τμήμα Οργάνωσης και Διαφάνειας
 - Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης
 - Αρμοδιότητες διαφάνειας
 γ) Τμήμα Προγραμματισμού και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
 - Αρμοδιότητες τμήματος προγραμματισμού και χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
 δ) Τμήμα Μελετών προμηθειών και υπηρεσιών
 - Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών προμηθειών και υπηρεσιών
 Διεύθυνση Μελετών και Έργων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων
 - Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων
 Γραφείο βιώσιμης αστικής κινητικότητας
 - Αρμοδιότητες Γραφείου βιώσιμης αστικής κινητικότητας
 Αρμοδιότητες Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)
 Αρμοδιότητες Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.)
 β) Τμήμα Αδειών Εγκατάστασης και Μεταφορών
 - Αρμοδιότητες τμήματος αδειών εγκατάστασης και μεταφορών
 γ) Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κοινωνικού Συντελεστή και Ακίνητης Περιουσίας
 - Αρμοδιότητες Τμήματος Απαλλοτριώσεων, Κοινωνικού Συντελεστή και Ακίνητης Περιουσίας
 Διεύθυνση Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υδραυλικών Έργων
 - Αρμοδιότητες τμήματος υδραυλικών έργων
 β) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων
 - Αρμοδιότητες τμήματος κτιριακών έργων και υπαίθριων χώρων
 γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
 - Αρμοδιότητες τμήματος ηλεκτρομηχανολογικών έργων
 δ) Τμήμα Οδοποιίας
 - Αρμοδιότητες τμήματος οδοποιίας
 Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα ΚΕΠ (231 Δημοτικής Ενότητας Ελευθερίου Κορδελιού) με αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης,
 β) Τμήμα ΚΕΠ (719 Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου) με αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης,
 γ) Τμήμα ΚΕΠ (719Π Δημοτικής Ενότητας Ευόσμου) με αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης
 Διεύθυνση Πολεοδομίας - Υπηρεσιών Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
 - Αρμοδιότητες τμήματος έκδοσης αδειών δόμησης
 β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων
 - Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών, χωροταξικού σχεδιασμού και ρυθμίσεων
 - Αρμοδιότητες σχεδίου πόλης
 γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - Αρμοδιότητες τμήματος ελέγχου κατασκευών
 Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Στόλου Οχημάτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - Αρμοδιότητες τμήματος καθαριότητας και ανακύκλωσης
 β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 - Αρμοδιότητες τμήματος διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων
 γ) Τμήμα Κίνησης δημοτικών οχημάτων
 - Αρμοδιότητες κίνησης δημοτικών οχημάτων
 - Αρμοδιότητες αποθήκης ανταλλακτικών και καυσίμων
 - Αρμοδιότητες δημοτικής συγκοινωνίας
 Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενεργειακών Θεμάτων και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενεργειακών Θεμάτων
 - Αρμοδιότητες τμήματος περιβάλλοντος και ενεργειακών θεμάτων
 Γραφείο δράσης για την αειφόρο ενέργεια και το κλίμα
 β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου
 - Αρμοδιότητες τμήματος ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου
 Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Πολιτικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
- Αρμοδιότητες προγραμματισμού/σχεδιασμού
 - Αρμοδιότητες ψυχολογικής, σχολικής, νομικής υποστήριξης και συμβουλευτικής
 - Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων
 - Αρμοδιότητες προώθησης απασχόλησης
 - Αρμοδιότητες κέντρου κοινότητας και του παραρτήματος κέντρου ένταξης μεταναστών
 - Αρμοδιότητες προνοιακών επιδομάτων
 - Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου
- β) Τμήμα Προστασίας δημόσιας υγείας
- Αρμοδιότητες προαγωγής και προστασίας δημόσιας υγείας
 - Αρμοδιότητες κοινωνικής στήριξης ΑμεΑ
 - Αρμοδιότητες εθελοντισμού
 - Αρμοδιότητες Βοήθεια στο σπίτι
 - Αρμοδιότητες διοικητικής βοήθειας
- γ) Τμήμα Παιδείας-Δια βίου μάθησης
- Αρμοδιότητες παιδείας
 - Αρμοδιότητες δια βίου μάθησης
 - Αρμοδιότητες πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής (Π.Κ.Α.)
 - Αρμοδιότητες νεολαίας
- δ) Τμήμα Βιβλιοθηκών
- Αρμοδιότητες τμήματος βιβλιοθηκών
- Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
- α) Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης
- Αρμοδιότητες τμήματος αθλητικής ανάπτυξης
- β) Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων
- Αρμοδιότητες τμήματος αθλητικών χώρων
- γ) Τμήμα Πολιτισμού
- Αρμοδιότητες πολιτισμού
 - Αρμοδιότητες φιλαρμονικής
- Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
- α) Τμήμα Αδειοδοτήσεων
- Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων
 - Αρμοδιότητες διοικητικών κυρώσεων
 - Αρμοδιότητες Χορήγησης αδειών κοινόχρηστων χώρων
- β) Τμήμα Ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και απασχόλησης
- Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και απασχόλησης
- Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Προστασίας του καταναλωτή
- Αρμοδιότητες προώθησης της απασχόλησης
 - Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή
 - Αρμοδιότητες τουρισμού
- Διεύθυνση (Προ) σχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
- α) Τμήμα (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων
- Αρμοδιότητες τμήματος (προ)σχολικής αγωγής και δραστηριοτήτων
- β) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας
- Αρμοδιότητες τμήματος Τρίτης Ηλικίας

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Γενική/ός Γραμματέας

Αρμοδιότητες Γενικής/ού Γραμματέως/α

Η/Ο Γενική/ός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

α) Της/του αποδίδονται μέσω νομοθετικών διατάξεων και β) της/του μεταβιβάζει η/ο Δήμαρχος με απόφασή της/του. Επιπλέον η/ο Γενική/ός Γραμματέας:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημοτική Επιτροπή σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από την/τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημοτικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχειακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

9. Η/Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή της/του να αναθέτει στη/στον Γενική/ό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών πλην χρηματικών ενταλμάτων.

10. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα).

12. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη χαρακτηρίζει.

13. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Η/Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή της/του, και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007 ως ισχύει να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες της/του στη/στον Γενική/ό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 3

Γραφείο Δημάρχου

- Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

1. Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών της/του Δημάρχου με τις/τους Αντιδημάρχους, την/τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη/τον Γενική/ό Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

2. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μετακινήσεις της/του Δημάρχου, των αιρετών, των ειδικών συμβούλων/συνεργατριών/ών που πραγματοποιούνται για υποθέσεις του Δήμου.

3. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία της/του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.

4. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει η/ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

5. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες/Αντιδημάρχους/Γενική/ό Γραμματέα και τη/τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.) προς τη/τον Δήμαρχο και ιδίως προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις της/του Δημάρχου.

7. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση της/του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της/του Δημάρχου.

8. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών της/του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και την/τον ενημερώνει για τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

9. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τη/τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής κοινού.

10. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

11. Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 4

Γραφείο Αντιδημάρχων/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων

- Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων

1. Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών της/του Αντιδημάρχου/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων με τη/τον Δήμαρχο, την/τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δημοτικό Συμβούλιο, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, τους εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

2. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων και τηρεί το αρχείο αυτής.

3. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει η/ο Αντιδήμαρχος/Γενική/ός Γραμματέας/Εντεταλμένος/οι Δημοτικοί Σύμβουλοι στο Γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τη/τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις/τους Αντιδημάρχους και προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις τους.

6. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από την/τον Αντιδήμαρχο/Γενική/ό Γραμματέα/Εντεταλμένους/ους Δημοτικές/ούς Συμβούλους και μεριμνά για την υπογραφή και επιστροφή στις υπηρεσίες που τα προσκόμισαν.

7. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση της/του Αντιδημάρχου/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της/του Δημάρχου.

8. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών της/του Αντιδημάρχου/Γενικής/ού Γραμματέως/α/Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων εντός και εκτός του Δήμου και τις/τους ενημερώνει για τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.

9. Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 5

Ειδικές/οί Σύμβουλοι, Ειδικές/οί και Επιστημονικές/οί Συνεργάτες

- Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατριών/ών

Υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία της/του Δημάρχου, στην/στον οποία/ο είναι υποχρεωμένες/οι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

1. Η/Ο Ειδική/ός Σύμβουλος ή Ειδική/ός Συνεργάτρια/ης ή Επιστημονική/ός Συνεργάτρια/ης δεν ασκεί αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

3. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τη/τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Για το σκοπό αυτό λαμβάνει απευθείας εντολές από τη/τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με τη/τον Γενική/ό Γραμματέα, τις/τους Διευθύντριες/ές, τις/τους δικηγόρους και άλλους παράγοντες.

4. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτώς στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη της/του, για την εκτέλεση των εντολών της/του Δημάρχου.

5. Υπό τη διεύθυνση της/του Προϊσταμένης/ου της οικείας Υπηρεσίας του Δήμου, οι Ειδικές/οί Σύμβουλοι, οι Ειδικές/οί και οι Επιστημονικές/οί Συνεργάτριες/ες, εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, μπορούν να συντάσσουν χωρίς πρόσθετη αμοιβή, μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου, καθώς και σχέδια αποφάσεων αναθέσεων, συμβάσεων και ενταλμάτων για τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

6. Ειδικά οι Επιστημονικές/οί Συνεργάτριες/ες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τις/τους ανατίθεται από τη/τον Δήμαρχο.

7. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους συμμορφώνονται με κώδικα δεοντολογίας, τον οποίο καταρτίζει η Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

8. Επιτρέπεται η ανάθεση καθηκόντων ειδικών συμβούλων για την επικουρία των δημάρχων για ορισμένο χρονικό διάστημα και με συγκεκριμένα αντικείμενα, οι οποίοι υπηρετούν εθελοντικά και δεν λαμβάνουν μισθό ή αποζημίωση, πλην των εξόδων εκτός έδρας κίνησης.

Οι ειδικοί σύμβουλοι είναι επιστήμονες ή εμπειρογνώμονες ειδικού αντικείμενου ή κατέχουν αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα τοπικής αυτοδιοίκησης, υποστηρίζουν στο αντικείμενό τους τα διοικητικά όργανα, τις επιτροπές και τις αρμόδιες υπηρεσίες και προσλαμβάνονται με απόφαση του δημάρχου.

Στην απόφαση εξειδικεύεται το συγκεκριμένο αντικείμενο που αναλαμβάνει ο ειδικός σύμβουλος, η ιδιότητά του και το χρονικό διάστημα ανάθεσης των καθηκόντων. Ο αριθμός των άμισθων ειδικών συμβούλων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους δύο (2).

Δύνатаι να συσταθεί μία (1) θέση Ειδικής/ού Συνεργάτριας/η, επιπλέον των προβλεπόμενων αποκλειστικά με δημοσιογράφο που πληροί τις προϋποθέσεις του Νόμου.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στη/στον Δήμαρχο.

Η ελάχιστη χρονική διάρκεια παραμονής στη θέση είναι τα τέσσερα (4) έτη. Σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού για τη στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας, χρέη προϊστάμενου τμήματος εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής του Δήμου και σε περίπτωση ελλείψεως ή απουσίας του, ο προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου ή ο εκτελών χρέη προϊστάμενου.

Το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας έχει την υποχρέωση άμεσης επικοινωνίας, πληροφοριακής υποστήριξης του έργου του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων και άμεσης κοινοποίησης κάθε περιστατικού πολιτικής προστασίας που εκδηλώνεται εντός του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου, καθώς και αναλυτικής ενημέρωσης καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής του.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος πολιτικής προστασίας

α. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 5075/2023,

β. παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

Τα Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. συμβάλλουν στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Τα Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. ενεργοποιούνται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτούνται με απόφαση του Δημάρχου, αποτελούμενα από τα εξής μέλη:

α. Τη/τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο. β. Τον Αντιδήμαρχο Πολιτικής Προστασίας ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο Πολιτικής Προστασίας, ο οποίος, σε περίπτωση απουσίας ή νόμιμου κωλύματος του Προέδρου, τον αναπληρώνει. γ. Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου. δ. Τον Διοικητή της Διοίκησης Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Νομού. ε. Τον Διοικητή της κατά τόπο Πυροσβεστικής Υπηρεσίας ή Πυροσβεστικού Κλιμακίου ή Πυροσβεστικού Σταθμού. στ. Τον Διοικητή του κατά τόπο αρμόδιου Αστυνομικού Τμήματος. ζ. Τον Προϊστάμενο της κατά τόπο αρμόδιας Λιμενικής Αρχής ή τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του. η. Τους Διοικητές των μονάδων Υγείας του Δήμου. θ. Τον ανώτερο Διοικητή Φρουράς ή τον νόμιμο αντικαταστάτη του. ι. Τον εκπρόσωπο του Ε.Κ.Α.Β. ια. Τον Προϊστάμενο της οικείας Δασικής Υπηρεσίας (Δασαρχείου ή Διεύθυνσης Δασών). ιβ. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος

της Δημοτικής Αστυνομίας. ιγ. Τον Διοικητή του οικείου Τμήματος Τροχαίας, όπου αυτός υφίσταται.

Με απόφαση του Δημάρχου δύναται να καλούνται στις συνεδριάσεις των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., στελέχη όλων των κυβερνητικών, δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, εταιρειών κοινής ωφέλειας, παραχώρησης έργων υποδομής, εποπτευόμενων φορέων του Δημοσίου, ή στελέχη λοιπών φορέων της χωρικής του αρμοδιότητας. Λοιπά οργανωτικά, λειτουργικά και τεχνικά θέματα των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια ρυθμίζονται με απόφαση του Υπουργού Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

γ. προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,

δ. 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,

ε. επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του ν. 5075/2023, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στα Τοπικά Σχέδια συμπεριλαμβάνονται ειδικά σχέδια για την προληπτική οργανωμένη απομάκρυνση των πολιτών, τα οποία καταρτίζονται με τη συνδρομή των κατά τόπους αρμόδιων αστυνομικών, πυροσβεστικών, υγειονομικών και λιμενικών αρχών. Ειδικότερα, τα ανωτέρω σχέδια περιλαμβάνουν, ιδίως: α. διαδικασίες για τη λήψη απόφασης οργανωμένης απομάκρυνσης πολιτών για λόγους προστασίας της ζωής ή της υγείας τους, από εν εξελίξει ή από επαπειλούμενο κίνδυνο ή απειλή, β. εναλλακτικές οδεύσεις ασφαλούς απομάκρυνσης από

εξελισσόμενο κίνδυνο και μέτρα εξασφάλισής της, όπως την προσωρινή μονοδρόμηση οδών διπλής κατεύθυνσης, γ. εναλλακτικούς τρόπους και δυνατότητες μεταφοράς πολιτών, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης μέσων μαζικής μεταφοράς και ιδιωτικών μέσων, δ. διαδικασίες για την ενημέρωση και την οργάνωση της απομάκρυνσης του κοινού, πριν και κατά τη διάρκειά της, συμπεριλαμβανομένων και των ατόμων με αναπηρία, χρόνιες παθήσεις ή κινητικές δυσκολίες ή, ε. τον ορισμό τοπικών σημείων συγκέντρωσης σε περίπτωση κινδύνου, κατάλληλων χώρων υποδοχής, προσωρινής καταφυγής, στέγασης και παροχής διοικητικής μέριμνας, στ. μέριμνα για επαρκή αποθέματα ή γραμμή άμεσης τροφοδοσίας, προς κάλυψη των πρώτων αναγκών των πολιτών στα τοπικά σημεία συγκέντρωσης, σε είδη πρώτης ανάγκης, ρουχισμό και φάρμακα.

Τα τοπικά σχέδια αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου.

Η επικαιροποίηση των οδηγιών και του σχεδιασμού της πολιτικής προστασίας, όπως περιέχεται στα Γενικά Σχέδια Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών, διενεργείται μέσω του ενιαίου ευρωπαϊκού αριθμού έκτακτης ανάγκης «112» σε κάθε εξελισσόμενη κρίση ή κίνδυνο με μήνυμα προς το σύνολο των πληττόμενων πολιτών.

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

ζ. τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Περιφερειακό Επιχειρησιακό Κέντρο Πολιτικής Προστασίας (Π.Ε.ΚΕ.Π.Π.) εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code),

η. υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

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

ηβ. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,

θ. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., ι. συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Αναλυτικότερα:

Προπαρασκευαστικές Δράσεις

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας προβαίνει:

- Στην καταγραφή των επιχειρησιακά διαθέσιμων πόρων του Δήμου, που δύναται να διατεθούν στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και την άμεση/βραχεία διαχείριση των συνεπειών μετά την εκδήλωση κα-

ταστροφικού φαινομένου, στο πλαίσιο εφαρμογής του παρόντος.

- Στη σύνταξη ή επικαιροποίηση του Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Άμεσης/Βραχείας Διαχείρισης Συνεπειών με βάση τις οδηγίες σχεδίασης της παραγράφου 15.2 του Μέρους XV του Γενικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Άμεσης/Βραχείας Διαχείρισης Συνεπειών και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, προκειμένου να εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Στη σύνταξη ή επικαιροποίηση μνημονίων ενεργειών, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, στα οποία θα προσδιορίζονται οι επιχειρησιακά υπεύθυνοι υπάλληλοι, ο ρόλος και οι δράσεις αυτών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Στα πλαίσια αυτά συντάσσονται τηλεφωνικοί κατάλογοι με τηλέφωνα και θέσεις υπευθύνων του Δήμου τα οποία και κοινοποιούνται στις κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Σ. και της ΕΛ.ΑΣ.

- Στην κοινοποίηση του επικαιροποιημένου Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Άμεσης/Βραχείας Διαχείρισης Συνεπειών του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου στις αρμόδιες κατά τόπους Διοικήσεις του Πυροσβεστικού Σώματος και της Ελληνικής Αστυνομίας, για λόγους άμεσης κινητοποίησης και πληρέστερης ενημέρωσής τους.

- Στον έλεγχο της λειτουργίας του συστήματος επικοινωνίας και ροής πληροφοριών προκειμένου να διασφαλιστεί η ανταλλαγή των πληροφοριών μεταξύ των εμπλεκόμενων Φορέων καθώς και η λήψη αποφάσεων.

- Στην εξασφάλιση επικοινωνίας με το Κέντρο Επιχειρήσεων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε τοπικό επίπεδο.

- Στην κατάρτιση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων του Δήμου, μνημονίου συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς μέσω των οποίων, στην περίπτωση που δεν επαρκούν οι πόροι του Δήμου, δύναται να εξασφαλιστούν επιπλέον πόροι που θα ενισχύσουν το έργο του για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση των συνεπειών λόγω καταστροφικού φαινομένου.

- Στην κατάρτιση, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων και Πολεοδομίας-Υπηρεσιών Δόμησης του Δήμου, επικαιροποιημένου καταλόγου (μητρώου) υπαλλήλων με τα απαραίτητα επαγγελματικά προσόντα, προκειμένου να συνδράμουν το έργο της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.).

- Στον καθορισμό χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού, μετά από σχετική συνεννόηση με την οικεία Περιφέρεια, σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών λόγω καταστροφικού φαινομένου (χώροι καταφυγής).

- Στον καθορισμό χώρων εναπόθεσης μπαζών που ενδέχεται να προκύψουν μετά από την εκδήλωση καταστροφικού φαινομένου, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων.

- Στη μέριμνα για τη σύγκληση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας

του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) κατόπιν εντολής του Δημάρχου.

- Στην ενημέρωση του κοινού για τη λήψη μέτρων πρόληψης και αυτοπροστασίας από κινδύνους όπως πλημμυρικά φαινόμενα, καταστροφικό φαινόμενο, παγετό και πυρκαγιές με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες και το έντυπο υλικό που έχουν εκδοθεί από την ΓΓΠΠ και τον ΟΑΣΠ.

- Στον προγραμματισμό διενέργειας άσκησης Πολιτικής Προστασίας για την εκπαίδευση του προσωπικού και την αξιολόγηση της επιχειρησιακής ετοιμότητας των υπηρεσιών του Δήμου στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και την άμεση/βραχεία διαχείριση των συνεπειών από καταστροφικά φαινόμενα σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΓΓΠΠ.

- Στην τήρηση αρχείου Εθελοντικών Οργανώσεων του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου.

- Συγκαλεί, κατόπιν εντολής του Δημάρχου, το Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.), στη φάση συνήθους ετοιμότητας, για την επίλυση ζητημάτων συνεργασίας μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών λόγω καταστροφικού φαινομένου, όπως επίσης και ζητημάτων που αφορούν τη συνεργασία με τις εθελοντικές οργανώσεις Πολιτικής Προστασίας

- Διαμορφώνει τον τελικό σχεδιασμό του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου για την πρόληψη, την ετοιμότητα προκειμένου να αντιμετωπιστούν οι κίνδυνοι που προέρχονται από την εκδήλωση καταστροφικών φαινομένων, σύμφωνα πάντα με τις υποδείξεις του Δημάρχου Κορδελιού-Ευόσμου και βάσει των μέτρων, έργων και δράσεων που προτάθηκαν στο ανωτέρω Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας

- Με εντολή Δημάρχου συγκαλεί το Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.)

- Επικαιροποιεί τον κατάλογο των άμεσα διαθέσιμων επιχειρησιακών μέσων που έχει υπό την κατοχή του ο Δήμος Κορδελιού-Ευόσμου, καθώς και των μέσων που δύναται να διαθέσει μέσω του μνημονίου συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση των συνεπειών και ενημερώνει τον Δήμαρχο.

- Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου προβαίνει στις παρακάτω δράσεις για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών μετά την εκδήλωση ενός καταστροφικού φαινομένου:

Άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων, της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου που εμπλέκονται σε αρχικό στάδιο, με στόχο την άμεση κινητοποίησή τους, μετά από σχετική εντολή Δημάρχου.

Συνεχή επικοινωνία με τη Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης, το Αστυνομικό Τμήμα Κορδελιού-Ευόσμου και την Π.Υ.Ν Θεσσαλονίκης για τη συλλογή περαιτέρω πληροφοριών που συνδέονται με τις επιπτώσεις του καταστροφικού φαινομένου.

Επικοινωνία με το Παράρτημα του Ε.Κ.Α.Β. και λοιπές Υγειονομικές Μονάδες (Κέντρα Υγείας, Ιδιωτικά Νοσοκομεία κ.λπ.), για συλλογή πληροφοριών σχετικά με τραυματισμένους πολίτες από την εκδήλωση καταστροφικού φαινομένου.

Άμεση επικοινωνία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, και τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, για λόγους αμοιβαίας ενημέρωσης και συντονισμού στη διαχείριση πόρων.

Ενεργοποίηση του μνημονίου ενεργειών για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών που προέρχονται από την εκδήλωση του φαινομένου.

Ενεργοποίηση μνημονίου συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς, μετά από σχετική εντολή του Δημάρχου, για την εξασφάλιση επιπλέον πόρων για την ενίσχυση του έργου του Δήμου.

Συλλογή πληροφοριών σχετικά με την εξέλιξη των επιχειρήσεων απεγκλωβισμού και διάσωσης από την αρμόδια Πυροσβεστική Αρχή και ενημέρωση του Δημάρχου.

Υποβολή αιτήματος, μετά από σχετική εντολή Δημάρχου, για συνδρομή με υλικά και μέσα προς ενίσχυση του έργου του Δήμου στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και διαχείριση των συνεπειών, από όμορους Δήμους, από την οικεία Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

Τήρηση κατάστασης με τα διατιθέμενα μέσα και προσωπικό που με εντολή Δημάρχου έχουν εμπλακεί για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση των συνεπειών από την εκδήλωση του φαινομένου.

Ενεργοποίηση, εφόσον κρίνεται από την υφιστάμενη κατάσταση επιβεβλημένη, του μνημονίου ενεργειών για την οργανωμένη προληπτική απομάκρυνση πολιτών, μετά από σχετική εντολή του Δημάρχου.

Μέριμνα για τη σύγκληση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας κατόπιν εντολής Δημάρχου και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν. 3013/2002.

Εξασφάλιση της κάλυψης των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών που έχουν καταφύγει στους προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (χώροι καταφυγής).

Ενημέρωση του Κέντρου Επιχειρήσεων Πολιτικής Προστασίας (Κ.Ε.Π.Π.) σχετικά με την εξέλιξη των δράσεων του Δήμου για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση των συνεπειών.

Ενημέρωση για την παραμονή, μερική αποκλιμάκωση ή ολική αποκλιμάκωση των πόρων που έχουν διατεθεί με εντολή του Δημάρχου.

Ενεργοποίηση μετά από σχετική εντολή του Δημάρχου εθελοντικών οργανώσεων πολιτικής προστασίας, που δραστηριοποιούνται στον Δήμο για υποστηρικτικές δράσεις στο έργο του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου.

Ενημέρωση κοινού για δράσεις πολιτικής προστασίας που δρομολογούνται από τον Δήμο για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και την άμεση/βραχεία διαχείριση των συνεπειών, καθώς και για τη λήψη μέτρων αυτοπροστασίας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου προβαίνει στις παρακάτω δράσεις για την άμεση/βραχεία διαχείριση των συνεπειών:

- Οργανώνει τη διανομή πόσιμου νερού στους πολίτες στους χώρους καταφυγής, εφόσον συντρέχουν λόγοι

- Συλλέγει πληροφορίες και ενημερώνει το Δήμαρχο για το συνολικό αριθμό των πολιτών, οι κατοικίες των οποίων έχουν καταρρεύσει ή υποστεί σοβαρές ζημιές

- Βρίσκει καταλύματα για τους πολίτες του Δήμου, οι κατοικίες των οποίων έχουν καταρρεύσει ή υποστεί σοβαρές ζημιές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

- Υποστηρίζει το έργο της Περιφέρειας στην οργάνωση χώρων για την υποδοχή και διαβίωση των πληγέντων (χώροι καταυλισμών), εφόσον συντρέχουν λόγοι

- Δρομολογεί δράσεις, με εντολή του Δημάρχου και σε συνεργασία με την οικεία Περιφέρεια, σχετικές με την οργάνωση χώρων για την υποδοχή και διαβίωση των πληγέντων (χώροι καταυλισμών), εφόσον τούτο αποφασιστεί από τον Δήμαρχο λόγω των πλεονεκτημάτων που μπορεί να διαθέτει ο Δήμος για την υλοποίηση της δράσης αυτής

- Διενεργεί έλεγχο λειτουργίας των βασικών δικτύων υποδομής και προετοιμασίας των προκαθορισμένων χώρων για την υποδοχή και διαβίωση των πληγέντων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου

- Κινητοποιεί με εντολή του Δημάρχου, τις Διευθύνσεις Πολιτικής Προστασίας και Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων, Περιβάλλοντος και Πρασίνου, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης του Δήμου για άμεσο έλεγχο και αποκατάσταση της λειτουργίας υποδομών αρμοδιότητάς τους (δίκτυα ύδρευσης, οδικό δίκτυο, κ.λπ.), η λειτουργία των οποίων παρουσιάζει δυσχέρειες ή διακόπηκε

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για την παραμονή, μερική αποκλιμάκωση ή ολική αποκλιμάκωση των πόρων που έχουν διατεθεί με εντολή του Δημάρχου για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη διαχείριση συνεπειών λόγω καταστροφικού φαινομένου

- Ενεργοποιεί εθελοντικές οργανώσεις πολιτικής προστασίας, που δραστηριοποιούνται στον Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου, για υποστηρικτικές δράσεις στο έργο του Δήμου στην άμεση/βραχεία διαχείριση συνεπειών

- Ενεργοποιεί μνημόνιο συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς, μετά από σχετική εντολή του Δημάρχου, για την εξασφάλιση επιπλέον πόρων για την άμεση/βραχεία διαχείριση συνεπειών

- Υποβάλλει, κατόπιν εντολής του Δημάρχου, αίτημα προς τον Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας για την ενεργοποίηση του Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ της Ελληνικής Αρχής Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών (Ε.Α.Γ.Μ.Ε.) και της ΓΓΠΠ, σε περιπτώσεις συντελεσθέντος ή εν εξελίξει καταστροφικού φαινομένου γεωλογικής αιτιολογίας (κατολισθήσεις, εδαφικές υποχωρήσεις, καθιζήσεις)

- Ενημερώνει το ΚΕΠΠ σχετικά με την εξέλιξη των δράσεων αποκατάστασης και διαχείρισης των συνεπειών

Ο έλεγχος της τήρησης των απαιτήσεων της υπό στοιχεία Οικ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/55904/2019/24-05-2023 απόφασης των Υπουργών Ενέργειας, Εσωτερικών και Κλι-

ματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας «Κανονισμός Πυροπροστασίας Ακινήτων εντός ή πλησίον δασικών εκτάσεων» (Β' 3475), διενεργείται κατόπιν αυτοψίας, από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον οικείο Δήμο με απόφαση Δημάρχου και συγκροτείται από ένα δασολόγο ή γεωπόνο, έναν μηχανικό και έναν ακόμη υπάλληλο του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας του Δήμου. Το αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 2 του Κεφαλαίου ΙΙΙ του ν. 3475/24-05-2023 (τ. Β') συμμετέχει στην Τριμελή Επιτροπή με έναν εκπρόσωπο και τον αναπληρωτή του.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Αυτοτελούς τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του (Αυτοτελούς) Τμήματος.

Άρθρο 7

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, με έδρα τον Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου, κατά το μέρος που αφορά στη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

- Αρμοδιότητες Γραφείου πολιτικής άμυνας

α) Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.

β) Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

γ) Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

δ) Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

ε) Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

στ) Η εκτέλεση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.).

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά

όργανα του Δήμου, τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου με τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων, και ιδίως του Κώδικα περί Δικηγόρων και των ατομικών συμβάσεων που έχουν υπογράψει οι δικηγόροι, τα οποία υπερισχύουν του παρόντος.

Τα Γραφεία που απαρτίζουν το αυτοτελές τμήμα είναι τα εξής:

α) Γραφείο δικηγόρων (με σχέση έμμισθης εντολής) και

β) Γραφείο γραμματείας και αρχείου

- Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος νομικής υποστήριξης

Γραφείο δικηγόρων (με σχέση έμμισθης εντολής)

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα Όργανα Διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος, Διευθύνσεις, Νομικά Πρόσωπα κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των ατομικών ή κανονιστικών πράξεων του Δήμου, μετά από συγκεκριμένο γραπτό ερώτημα που υποβάλλεται.

2. Παρέχει νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπαλλήλων του Δήμου κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμοδίων οργάνων κατά τα προβλεπόμενα στον νόμο και με την προβλεπόμενη στον νόμο πρόσθετη αμοιβή κατά τον Κώδικα Δικηγόρων.

3. Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα ως προς τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, τις διακηρύξεις, τις δημοπρασίες κ.λπ. (σε περίπτωση που απαιτηθεί μετά από συγκεκριμένο ερώτημα του Δημάρχου για συγκεκριμένο νομικό ζήτημα που αμφισβητείται).

4. Παρέχει γνωμοδοτήσεις προκειμένου για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών του Δήμου, κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

5. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

6. Παρίσταται σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

7. Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τους ως άνω εξωτερικούς δικηγόρους, εάν απαιτηθεί και ζητηθεί και τούτο δεν αντιβαίνει στον Κώδικα Δικηγόρων για την αυτοτέλεια χειρισμού των υποθέσεων.

9. Επιμελείται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς/ούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους/ους νομομαθείς.

10. Έχει τη δυνατότητα να γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα που υποπέσει στην αντίληψή τους και άπτεται της νομιμότητας της λειτουργίας του Δήμου. Προς τούτο τα αρμόδια τμήματα έχουν υποχρέωση για την αποστολή κάθε αναγκαίου στοιχείου.

Γραφείο γραμματείας και αρχείου

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ μεριμνά για την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος.

2. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

4. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και έκβασης υποθέσεων.

5. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του τμήματος.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Αυτοτελούς τμήματος.

Προϊσταται προϊστάμενος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 30 του παρόντος, ο οποίος επιλέγεται με απόφαση Δημάρχου συνεκτιμώμενων των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του (Αυτοτελούς) τμήματος.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας εσωτερικού ελέγχου

1. Συντάσσει και αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος εγκρίνεται από τη/τον Δήμαρχο.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων καθώς και επί οποιουδήποτε στοιχείου οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα, 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 συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, επί των λειτουργιών, επί των συλλογικών οργάνων αυτού, επί των διαδικασιών του, επί

των εκτελούμενων έργων, καθώς και επί των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

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

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

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

14. Καταρτίζει ετήσια έκθεση με γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στη/στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτριών/ών.

17. Καταρτίζει το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

18. Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο θα παρέχεται η δυνατότητα:

- Αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσης της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της

- Ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου

- Αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών

- Αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της

- Εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει της διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του φορέα.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Αυτοτελούς τμήματος.

Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Αυτοτελούς τμήματος.

Άρθρο 10

Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας
και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για: α) Το σχεδιασμό της στρατηγικής που αφορά στην προβολή του δημοτικού έργου, στην προώθηση της επίλυσης των προβλημάτων του Δήμου, στην έγκαιρη, την έγκριτη, τη σαφή και ασφαλή ενημέρωση των δημοτών και για την ποιοτική, ευγενή και αξιοπρεπή του εκπροσώπηση σε τοπικό, πανελλαδικό και διεθνές επίπεδο, β) το σχεδιασμό, την διατύπωση προτάσεων και την εφαρμογή της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής και γ) την οργάνωση και επιμέλεια των δημοσίων σχέσεων για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Αρμοδιότητες Γραφείου τύπου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων

1. Συντάσσει, επιμελείται και αποστέλλει στα ΜΜΕ όλα τα δελτία τύπου όλων των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου και διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό - έντυπο τύπο - και ενίοτε των φορέων που εδρεύουν στα όριά του.

2. Συντάσσει και επιμελείται το Δημοτικό Περιοδικό - Εφημερίδα καθώς και όλα τα φυλλάδια του Δήμου.

3. Καλύπτει δημοσιογραφικά όλο το φάσμα των εκδηλώσεων που αφορούν πανελλαδικές και πανευρωπαϊκές δραστηριότητες των φορέων του Δήμου.

4. Προωθεί την προβολή του δημοτικού έργου και των προβλημάτων του Δήμου υπό μορφή άρθρων, συνεντεύξεων κ.λπ.

5. Ασκήν και διεκπεραιώνει κάθε άλλη έκτακτη δημοσιογραφική κάλυψη προκειμένου να εξυπηρετηθούν τα Σχολεία, οι Πολιτιστικοί και Αθλητικοί Σύλλογοι, Ιεροί Ναοί και άλλοι φορείς, όποτε χρειασθούν υποστήριξη στην προβολή του έργου τους, με στόχο την άριστη συνεργασία και την σύσφιξη των σχέσεων του δήμου με την τοπική κοινωνία για μια καλύτερη ποιότητα ζωής.

6. Σχεδιάζει και εισηγείται τα προγράμματα δράσης και τις ενέργειες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

7. Παρακολουθεί συστηματικά και καθημερινά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και φωτογραφιών του ημερήσιου τύπου, των ραδιοτηλεοπτικών μέσων και του διαδικτύου, που αφορούν τη/τον Δήμαρχο και τον Δήμο και, εφόσον απαιτηθεί, μεριμνά άμεσα για τη σύνταξη απαντητικών εγγράφων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9. Ενημερώνει τους πολίτες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προβάλλει τις δραστηριότητες, επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

10. Μεριμνά για την οργάνωση (αποστολή προσκλήσεων εκδηλώσεων σε δημοτικούς συμβούλους, βουλευτές και φορείς της πόλης κ.λπ.) και υλοποίηση πάσης φύσεως εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορταστικών εκδηλώσεων, συνελεύσεων, ημερίδων κ.λπ. και συνεργάζεται με φορείς, αθλητικούς και πολιτιστικούς συλλόγους, σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, καθώς και φορείς/οργανισμούς της πόλης (πανεπιστήμιο, επιμελητήρια κ.λπ.). Μετά το πέρας των εκδηλώσεων καταγράφει προτάσεις και παρατηρήσεις για την καλύτερη οργάνωση των μελλοντικών εκδηλώσεων.

11. Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

12. Εφαρμόζει το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία (προσκλήσεις, ευχετήριες κάρτες, επιστολές κ.λπ.) όπου συμμετέχει ή εκπροσωπείται η/ο Δήμαρχος ή μέλη της δημοτικής αρχής.

13. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο.

15. Επιμελείται και μεριμνά για την ανάρτηση των ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του Δήμου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης όπου συμμετέχει ο Δήμος και είναι αρμόδιο για το περιεχόμενό τους.

16. Μεριμνά για την αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Δήμου και τη διαρκή ενημέρωσή της με κάθε χρήσιμη πληροφορία.

17. Τροφοδοτεί με πληροφοριακό υλικό τις ενημερωτικές ηλεκτρονικές πινακίδες του Δήμου.

18. Συμμετέχει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, σε ομάδες έργου ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος.

19. Έχει την ευθύνη, με μηνιαίο ενημερωτικό δελτίο δράσεων, πληροφόρησης των πολιτών.

20. Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί ως διακριτή υπηρεσία του Δήμου.

Η δημοτική αστυνομία ασκήν τις ακόλουθες αρμοδιότητες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει

τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

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

βα) 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 μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιβ', ιγ' και ιδ' 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,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

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

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) 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,

βη) 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,

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

βι) 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.

Επίσης, 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.

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 (Β' 1144) απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. 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,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

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

στ. 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,

ζ. 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,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95), σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

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

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

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

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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).

Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. 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,

β. 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.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας Δήμων με μόνιμο πληθυσμό από έξι χιλιάδες έναν (6.001) έως εκατό χιλιάδες (100.000) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από τον μέσο όρο των διαιρέσεων έκτασης [σε τετραγωνικά μέτρα (τ.μ.)]/τριάντα χιλιάδες (30.000) και μόνιμου πληθυσμού (άτομα)/τρεις χιλιάδες (3.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω.

Σε κάθε περίπτωση, οι υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας της παρούσας στελεχώνονται από δώδεκα (12) κατ'ελάχιστον άτομα. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία.

Εφόσον ανατεθεί στη δημοτική αστυνομία η άσκηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων της τρίτης κατηγορίας, η στελέχωση της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας προσαυξάνεται κατά ένα τρίτο (1/3). Στην περίπτωση αυτή, η δημοτική αστυνομία μεταπίπτει σε καθεστώς εικοσιτετράωρης λειτουργίας, σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. Ο αριθμός των βαρδιών καθορίζεται από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο της δημοτικής αστυνομίας.

Οι αρμοδιότητες όλων των κατηγοριών (πρώτη, δεύτερη και τρίτη) ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας Δήμων με μόνιμο πληθυσμό από εκατό έναν χιλιάδες (100.001) κατοίκους και άνω, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από το ηλίκιο της διαιρέσης του μόνιμου πληθυσμού διά δύο χιλιάδες (μόνιμος πληθυσμός/2.000). Δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην αμέσως επόμενη μονάδα, εφόσον είναι από μισή μονάδα (0,5) και άνω. Οι αρμοδιότητες ασκούνται καθ'όλο το εικοσιτετράωρο σε τρεις (3) βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και νυχτερινή), όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού. Σε αυτή την περίπτωση, ο αριθμός των βαρδιών καθορίζεται από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο της δημοτικής αστυνομίας.

Αν δεν πληρούνται τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού ή της στελέχωσης της υπηρεσίας, η δημοτική αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Η αρμοδιότητα σχετικά με τη συμμετοχή στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, ασκείται καθ'όλο το εικοσιτετράωρο, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατά περίπτωση αρμόδιου συντονιστικού οργάνου και τα άρθρα 11 έως 16 του ν. 4662/2020 (Α' 27).

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις ασχέτως του τμήματος που ανήκει.

1. Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας υποχρεούται να εργάζεται εντός και εκτός γραφείων της υπηρεσίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται. Τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή του, σε κάθε τόπο και χρόνο, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές των προϊσταμένων. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του δύναται να χρησιμοποιεί τεχνολογικά μέσα, εφαρ-

μοζομένης της κατά περίπτωση κείμενης νομοθεσίας. Κάθε δημοτικός αστυνομικός φέρει, με δαπάνες του οικείου δήμου, ειδικό εξοπλισμό και μέσα δέσμευσης, όπως ενδεικτικά, αλεξίσφαιρο γιλέκο, χειροπέδες και αστυνομική ράβδο, η οποία δύναται να χρησιμοποιείται σε περίπτωση άμυνας. Επίσης, φέρει στολή, το ειδικό διακριτικό σήμα της δημοτικής αστυνομίας, διακριτικό του οικείου βαθμού ιεραρχίας, καθώς και ειδική ταυτότητα προσωπικού.

2. Για αξιόποινες πράξεις αρμοδιότητας της δημοτικής αστυνομίας, το προσωπικό της ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 31 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019, Α' 96). Περαιτέρω, η δημοτική αστυνομία, για την εκπλήρωση της αποστολής της, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, προβαίνει σε συλλήψεις.

3. Κάθε ελεγχόμενος από το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας υποχρεούται να παρέχει τα αιτούμενα, γραπτά ή προφορικά, στοιχεία ή την οφειλόμενη συνδρομή, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο στους χώρους στους οποίους διεξάγεται έλεγχος, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απειθείας κατά το άρθρο 169 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95).

4. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, επισύρει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την ποινική νομοθεσία, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των ζημιών που προκαλούνται σε αυτούς, σύμφωνα με τα άρθρα 914 έως 938 του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτό σχετική έκθεση προς την υπηρεσία του, η οποία διαβιβάζεται, αμέσως, στον αρμόδιο εισαγγελέα.

5. Η Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της δημοτικής αστυνομίας ή σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, όπου αυτό προβλέπεται. Η συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. προς τη δημοτική αστυνομία παρέχεται, σύμφωνα με το άρθρο 161 του π.δ. 141/1991 (Α' 58).

6. Για τα αδικήματα που διώκονται κατ' έγκληση και φέρεται ότι διαπράχθηκαν από το ένστολο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του και εξαιτίας αυτής, δεν εφαρμόζονται τα άρθρα 275 και 417 έως 426 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας στελεχώνεται με δεκατέσσερις (14) δημοτικούς αστυνομικούς και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία δεν πληροί τα κριτήρια για την άσκηση της τρίτης κατηγορίας αρμοδιοτήτων. Ως εκ τούτου θα ασκηθούν οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μέχρι τη δημιουργία κεντρικής αποθήκης την ευθύνης διαχείρισης της αποθήκης την έχει ο Προϊστάμενος

της Διεύθυνσης και ο οριζόμενος αποθηκάρχιος και την εποπτεία και τον έλεγχο το αντίστοιχο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

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

1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- Αρμοδιότητες Τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού

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

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

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

4. Υποδέχεται αναφορές/δελτία συμβάντων από το Τμήμα αστυνόμευσης και τηρεί αρχείο αυτών για: α) Ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες και β) αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία κάθε μήνα της δράσης και αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συμβαίνουν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

6. Καθοδηγεί το Τμήμα αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες κ.λπ. για θέματα κοινωνικού περιεχομένου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των κατοίκων για το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας και για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις αρμοδιότητάς της.

9. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου ανάλογα με το είδος παράβασης για περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

10. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας οδηγού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ο.Κ.

11. Δέχεται γραπτές ενστάσεις των πολιτών για βεβαιώσεις παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διοικητικών προστίμων που έχει βεβαιώσει ως όργανο ελέγχου και όπου αυτό προβλέπεται.

12. Συγκεντρώνει και διαβιβάζει προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστου χώρου που έχουν διαπιστωθεί με αυτοψία από τους Δημοτικούς Αστυνομικούς της υπηρεσίας.

13. Διαβιβάζει τις αντιρρήσεις-ενστάσεις των παραβατών των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου

στα αρμόδια όργανα για την εξέτασή τους, με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κανονιστικές αποφάσεις.

14. Μεριμνά για την ενίσχυση της συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες άλλων Δήμων της χώρας, τη διοργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων, συνεδρίων και ημερίδων για θέματα αρμοδιοτήτων και ανταλλαγής απόψεων και προβληματισμών της Δημοτικής Αστυνομίας.

15. Διατηρεί συνεργασία με Δημοτικές Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού και μεριμνά για τη συμμετοχή στελεχών της υπηρεσίας σε διεθνή συμπόσια και forum.

16. Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις πολιτών ή φορέων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

17. Αποστέλλει στοιχεία (κλήσεις, φύλλα ελέγχου, εκθέσεις αυτοψίας) στις αρμόδιες υπηρεσίες για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και (οικονομική) βεβαίωση των παραβάσεων.

18. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο ΣτΕ κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής και προσφυγής σε παραβάσεις που έχουν βεβαιωθεί από τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας.

19. Καταρτίζει τις ημερήσιες υπηρεσίες που ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 4 του Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας (Β' 478/2004) σε α. Υπεύθυνο βάρδιας, β. Τηλεφωνητή και γ. Υπεύθυνο Εξωτερικής Φύλαξης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Τμήμα Αστυνόμευσης

- Αρμοδιότητες Τμήματος αστυνόμευσης

1. Εκτελεί όλες, τις κατά το νόμο, οριζόμενες αρμοδιότητες επιτελώντας κυρίως εκτός γραφείου υπηρεσία.

2. Φέρει τα είδη ατομικής προστασίας που ορίζονται από τη νομοθεσία κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

3. Εκτελεί τα καθήκοντά του με επαγρύπνηση.

4. Επιβλέπει τους δρόμους, πλατείες και δημόσιους χώρους και εφόσον υπάρχει κίνδυνος δυστυχήματος, μεριμνά για την ειδοποίηση της αρμόδιας Υπηρεσίας για να επιληφθεί και ταυτόχρονα ενεργεί για την αποφυγή απειλούμενου δυστυχήματος και γενικότερα δρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του Κανονισμού Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας [υπ' αρ. 11559/2004 (Β' 478) υπουργική απόφαση].

5. Συντάσσει ημερήσιες αναφορές.

6. Προνοεί για τη σωστή λειτουργία των μέσων μετακίνησης και επικοινωνίας της υπηρεσίας αναφέροντας τυχόν προβλήματα στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

7. Μεριμνά για την καθαριότητα και τον εφοδιασμό των οχημάτων της υπηρεσίας ώστε να μην δυσχεραίνεται το έργο της.

8. Ενημερώνει για τυχόν προβλήματα που συναντά στη λειτουργία του Δήμου ώστε να ενημερωθούν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοίκησης

και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για: α) Την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν στην αστική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, β) το συντονισμό και την εφαρμογή των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που ορίζονται νομοθετικά και αφορούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, γ) τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και δ) για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μεριμνά για την οργάνωση χώρου για την τοποθέτηση του κεντρικού αρχείου του Δήμου, για τη διαφύλαξη, διασφάλιση και καλή διατήρησή του και προβαίνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στην εκκαθάρισή του.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι εξής:

1. Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Αρμοδιότητες αστικής κατάστασης

1. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών». Συγκεκριμένα μεριμνά για τις αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις, συμπληρωματικές εγγραφές (γάμοι, θάνατοι, διαζύγια, εγγραφές παιδιών, διορθώσεις λανθασμένων στοιχείων, κτήση της ελληνικής ιθαγένειας κ.λπ.) και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό σε θέματα αστικής κατάστασης.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις και εκδίδει πιστοποιητικά Δημοτολογίου.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.

5. Ενεργεί για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, την πρόσληψη πατρωνύμου και επωνύμου παιδιών χωρίς γάμο, καθώς και τη μεταβολή των στοιχείων (επώνυμο, όνομα πατέρα, μητέρας κ.ά.) Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

6. Μεριμνά για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου καθώς και για την τέλεσή τους από τον Δήμαρχο και τους Αντιδήμαρχους.

7. Καταχωρεί την τέλεση των γάμων στο ειδικό βιβλίο

8. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα φυσικά αρχεία που αφορούν: α) Τις οικογενειακές μερίδες των δημοτών του Δήμου, β) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου των δημοτολογικών μεταβολών, γ) το αρχείο

των βιβλίων των Μητρώων Αρρένων που τηρούνταν στον Δήμο μέχρι το έτος 2022, μαζί με τα αρχεία τους δ) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης εγγραφών και μεταβολών ιθαγενειών και πολιτογραφήσεων, ε) τα δικαιολογητικά και τις αποφάσεις Δημάρχου ονοματεπωνυμικών αλλαγών, στ) τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών γάμου και για την τέλεση των πολιτικών γάμων στον Δήμο, ζ) τα εκδοθέντα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους καθώς και τα βιβλία καταχώρισης αυτών.

- Αρμοδιότητες εκλογών

1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των εκλογών όπως προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

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

3. Προβαίνει στη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων και στην ανά δίμηνο αναθεώρησή τους (δημοτών -ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών) με όλες τις μεταβολές που έχουν επέλθει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).

4. Τηρεί ειδικούς εκλογικούς καταλόγους για τους ετεροδημότες και τους πολίτες κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων μεριμνώντας για την αποστολή τους στο Υπουργείο Εσωτερικών.

6. Μεριμνά για τη μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών

- Αρμοδιότητες ληξιαρχείου

1. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τα γεγονότα που έχουν αντικείμενο: α) Τη βεβαίωση γέννησης, γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου και β) την ισχύ συμφωνίας προσώπων που κατέταξαν σύμφωνο συμβίωσης και λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

2. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και επισημαίνει στα ληξιαρχικά βιβλία: α) Γεγονότα όπως βάπτισμα, ονοματοδοσία και μεταβολές που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις, β) διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων και γ) εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας ή μεταβολών, οι οποίες έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου και αφορούν ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα ληξιαρχεία. Εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις εκθέσεων, οι οποίες βιβλιοδετούνται σε τόμους.

3. Τηρεί και διαφυλάσσει στο διηλεκές τα Ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων και εκθέσεων

4. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις από το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και τα από τα ληξιαρχικά βιβλία.

5. Χορηγεί αρνητική βεβαίωση για τη μη ύπαρξη ληξιαρχικής εγγραφής.

6. Διορθώνει ή συμπληρώνει τα στοιχεία ληξιαρχικών πράξεων που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο «Μητρώο Πολιτών».

7. Εφαρμόζει τις κατά νόμο διαδικασίες για επιβολή προστίμων στις εκπρόθεσμες δηλώσεις ληξιαρχικών γεγονότων.

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

9. Τηρεί τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη ή μεταβολή/διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων για πέντε (5) έτη (π.δ. 480/1985) και τις αιτήσεις έκδοσης αντιγράφων για δύο (2) έτη. Επιμελείται την τακτική εκκαθάρισή τους.

10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Τμήμα Μητρώου και Διαδικασιών

- Αρμοδιότητες τμήματος Μητρώου και Διαδικασιών

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους τακτικούς υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος.

- Αρμοδιότητες μητρώου και διαδικασιών

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και των εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους, το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού καθώς και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταγράφοντας πάσης φύσεως στοιχεία και κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού προσωπικού.

3. Μεριμνά για τον διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, μετακίνηση, αναγνώριση προϋπηρεσίας, προαγωγές, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, λύση υπαλληλικής σχέσης τακτικού προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

4. Συντάσσει και αποστέλλει τις σχετικές εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

5. Συγκεντρώνει τις μεταβολές των στοιχείων του τακτικού προσωπικού που επηρεάζουν τις αμοιβές του και ενημερώνει έγκαιρα τη αρμόδια οργανική μονάδα της οικονομικής υπηρεσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Χορηγεί κάθε είδους βεβαίωση ή πιστοποιητικό που αφορά στο τακτικό προσωπικό

7. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα σε συνεργασία με τις αυτές και παρακολουθεί την κάλυψή τους, με στόχο την αξιοποίηση των προσόντων των υπαλλήλων καθώς και την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

8. Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά στην επιλογή Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου και για την αποστολή των φακέλων των υπό κρίση υπαλλήλων στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

9. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο σχετικά με τον ετήσιο και τον πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων του συνόλου του προσωπικού.

10. Προγραμματίζει και επιμελείται κάθε προαπαιτούμενη διαδικασία για τη συμμετοχή του Δήμου στον εκάστοτε κύκλο κινητικότητας υπαλλήλων και διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν στην κινητικότητα του προσωπικού.

11. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος. Ενημερώνει τους προϊστάμενους και το προσωπικό για τις διαδικασίες που ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

12. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την ορθή εφαρμογή τους.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων και διεξάγει τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

14. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στη Νομική Υπηρεσία, στα διοικητικά δικαστήρια και αρχές σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

15. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο, ενημερώνει τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Πειθαρχικό Συμβούλιο σχετικά με τις πειθαρχικές υποθέσεις.

16. Μεριμνά για την απονομή σύνταξης στο τακτικό προσωπικό.

17. Εισάγει, τηρεί και επικαιροποιεί το ψηφιακό οργανόγραμμα του Δήμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα των θέσεων αυτών.

- Αρμοδιότητες ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1. Διαμορφώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση διαδικασιών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και της απόδοσής τους.

2. Μεριμνά για την ανίχνευση των αναγκών κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού.

3. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης και την υλοποίηση προγραμμάτων συνεχούς επιμόρφωσης μέσω δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων και μεριμνά για την αξιολόγησή τους.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στον Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

- Αρμοδιότητες υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

2. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας που προσφέρουν αντίστοιχες υπηρεσίες στον Δήμο.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) και για τις διαδικασίες ανάδειξης των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) και ελέγχου απασχόλησης

- Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και ελέγχου απασχόλησης

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και σε θέματα αδειών του συνόλου του προσωπικού και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος.

- Αρμοδιότητες προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους, το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού καθώς και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταγράφοντας πάσης φύσεως στοιχεία και κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης πάσης φύσεως προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, και σύμβασης μίσθωσης έργου, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, και συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τις αντίστοιχες συμβάσεις.

3. Μεριμνά για την αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και λύση υπαλληλικής σχέσης προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

4. Συντάσσει και αποστέλλει τις σχετικές εισηγήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

5. Μεριμνά για την πρακτική άσκηση φοιτητών, ασκούμενων δικηγόρων, καθώς και μαθητών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κ.λπ.

6. Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας για πολίτες των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή.

7. Χορηγεί κάθε είδους βεβαίωση ή πιστοποιητικό που αφορά στο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και μίσθωσης έργου.

8. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την ορθή εφαρμογή τους.

- Αρμοδιότητες ελέγχου απασχόλησης

1. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του συνόλου του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις και μεριμνά για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού συστήματος και των δελτίων παρουσίας τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων.

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης του συνόλου του προσωπικού και τις μεταβολές των στοιχείων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου που επηρεάζουν τις αμοιβές του και ενημερώνει έγκαιρα τη αρμόδια οργανική μονάδα της οικονομικής υπηρεσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που ακολουθούνται σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος (π.χ. διαχείριση αδειών, παρουσιών, κ.λπ.)

5. Συντάσσει τον ετήσιο πίνακα προσωπικού (Έντυπο Ε4- Εργάνη).

6. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στη Νομική Υπηρεσία, και στις αρχές σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- Αρμοδιότητες Τμήματος υποστήριξης πολιτικών οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τα Συμβούλια Δημοτικών Κοινοτήτων (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην/στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και προς τα πολιτικά όργανα των δημοτικών ενοτήτων.

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά αφενός για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων καθώς και των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από το Τμήμα, με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, και αφετέρου για την αποστολή των εν λόγω αποφάσεων στο αρμόδιο για τον κατά νόμο έλεγχό τους όργανο.

6. Συντάσσει τα σχέδια των αποφάσεων ορισμού των Αντιδημάρχων και των Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου, τη σύσταση των επιτροπών του άρθρου 70 του ν. 3852/2010, την εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

8. Τηρεί αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

9. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις δημοσι-

εύει στον ημερήσιο τύπο, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

10. Καταρτίζει και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

5. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου στο κτίριο του κεντρικού Δημαρχείου.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που κατατίθεται στο πρωτόκολλο και, μετά τον χαρακτηρισμό τους, το διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών και επικυρώνει αντίγραφα εκ των πρωτότυπων εγγράφων.

4. Μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφάλεια του δημαρχιακού κτιρίου.

5. Καταγράφει και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του κεντρικού δημαρχείου.

6. Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου (πλην των σχολικών μονάδων).

7. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα και απασχολεί το προσωπικό καθαριότητας των σχολικών μονάδων που του διαθέτει το τμήμα κατά το διάστημα που οι σχολικές μονάδες δε λειτουργούν.

8. Διακινεί την έντυπη αλληλογραφία για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου με κλητήρες (εσωτερική διανομή)

9. Διακινεί την έντυπη αλληλογραφία του Δήμου προς άλλους Δημότες ή Ιδιωτικούς Φορείς με κλητήρες ή ταχυδρομικά (εξωτερική διανομή).

10. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις στους υπαλλήλους του δήμου και τις οργανικές μονάδες του Δήμου, καθώς και τις αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την επάρκεια σε σφραγίδες, συστημένες επιστολές και γραμματόσημα.

12. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για: α) Τον προγραμματισμό, β) την αποτελεσματική τήρηση του οικονομικού προγράμματος του Δήμου, γ) τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και δ) τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Κατόπιν των ρυθμίσεων του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν, τις προβλε-

πόμενες αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) αναλαμβάνει και ασκεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

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

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2. Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και έλεγχος για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4. Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5. Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6. Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7. Μέριμνα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

8. Συνεργασία 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.

9. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10. Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προ-

καλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11. Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12. Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

- Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.

3. Υποβολή των περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α, για τις δραστηριότητες που υπάγονται σε καθεστώς Φ.Π.Α. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

4. Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

5. Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

6. Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών εισφορών του Δήμου.

7. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

8. Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

9. Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

10. Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

- Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.

2. Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

3. Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

4. Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5. Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

6. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

7. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

8. Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

- Αρμοδιότητες διαχείρισης εσόδων

1. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.

3. Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ., καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών βεβαίωσης οφειλών από τυχόν προσφυγές και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο Τμήμα ταμείου του Δήμου για την ταμειακή βεβαίωσή τους.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης (διαδικασία ατομικής ειδοποίησης) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες (σύνταξη σχετικής έκθεσης τεκμηρίωσης), κατόπιν αιτήματος από την Ταμειακή υπηρεσία, σε σχέση με την επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και τη διαγραφή οφειλών και υπόχρεων από τους ταμειακά βεβαιωμένους καταλόγους.

8. Παραλαμβάνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τις προσφυγές για διοικητικές διαφορές από τα Διοικητικά Δικαστήρια και συντάσσει εκθέσεις απόψεων προς τις δικαστικές αρχές.

9. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στον Δήμο και τους οφειλότες του:

α. 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,

β. παραλαβή από το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τους πολίτες προσφυγές και μέριμνα για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών,

γ. Σύνταξη εκθέσεων διοικητικής αρχής και μέριμνα για την απαραίτητη αλληλογραφία με τα Διοικητικά Δικαστήρια.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με το αντικείμενο της αρμοδιότητας του σε σχέση με είσπραξη τελών, δικαιωμάτων, βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων για συνδέσεις, διαχωρισμούς, επανασυνδέσεις, διορθώσεις τ.μ. κ.λπ. μετρητών ηλεκτρικού ρεύματος, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

12. Ενημερώνει με στοιχεία τη μηχανογράφηση της ΔΕΔΔΗΕ, προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παρόχων.

13. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών σύμφωνα με τα σχετικά αιτήματα.

14. Παρακολουθεί τις μεταβολές (ηλεκτροδοτούμενα και μη, αλλαγή τ.μ. των ακινήτων,) για όλα τα ακίνητα του Δήμου και μεριμνά για τη βεβαίωση υποχρεώσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (ΤΑΠ, ΔΤ, ΔΦ, κ.λπ.)

15. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο επίσημων στοιχείων από διάφορες Οικονομικές κ.α. Αρχές (ΑΑΔΕ, Κτηματολόγιο ΑΕ, κ.λπ.).

16. Βεβαιώνει τέλη, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ. σε συνέχεια έκδοσης Υπηρεσιακού Σημειώματος από τις αρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικής ακίνητης περιουσίας

1. Αντλεί στοιχεία των, προς οικονομική αξιοποίηση, δημοτικών ακινήτων από τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που τηρούνται στο Τμήμα απαλλοτρι-

ώσεων, κοινωνικού συντελεστή και ακίνητης περιουσίας, για θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, για την οικονομική αξιοποίησή τους, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για τις διαδικασίες αποδοχής αυτών και τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

3. Τηρεί αρχείο της, προς οικονομική αξιοποίηση, δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα κ.λπ. που απαιτούνται για τις τηρούμενες διαδικασίες).

4. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

5. Μεριμνά για την προώθηση της οικονομικής αξιοποίησης (εκμισθώσεις κ.λπ.) της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, με τη συνδρομή των συναρμόδιων υπηρεσιών.

6. Εκτελεί τις διαδικασίες ως προς τη διαχείριση και παρακολούθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης (εκμισθώσεις) και κινητής περιουσίας (εκποιήσεις), με την κατάρτιση σχεδίου όρων διακήρυξης, το συντονισμό δημοπρασίας, τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων με τα μισθώματα κ.λπ.

7. Τηρεί το αρχείο των προς είσπραξη μισθωμάτων καθώς και φάκελο για κάθε εκμισθωμένο ακίνητο και παρακολουθεί σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία την καταβολή των μισθωμάτων.

8. Παρακολουθεί οφειλές προς τον Δήμο που προκύπτουν από την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων σε τρίτους φορείς (π.χ. λειτουργικά έξοδα, δημοτικά τέλη προς απόδοση από μισθωμένα ακίνητα κ.λπ.)

9. Συνδράμει με τα απαιτούμενα στοιχεία την αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού, για κάθε κληροδότημα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

- Αρμοδιότητες τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης
- Αρμοδιότητες Προμηθειών

Το αντικείμενο του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εφόσον υποβάλλεται ολοκληρωμένος ο σχετικός φάκελος με τα απαιτούμενα έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Συγκέντρωση των αιτημάτων των υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να προγραμματιστούν οι προς υλοποίηση προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που είναι ενταγμένες στον προϋπολογισμό, εφόσον αυτά υποβληθούν από τις υπηρεσίες.

2. Παραλαβή των Φακέλων Δημόσιας Σύμβασης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εξέταση πληρότητας αυτών για την έναρξη διεξαγωγής της προμήθειας

πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών και γενικών υπηρεσιών (Πρωτογενές αίτημα, Μελέτη-Τεχνικές Προδιαγραφές-Ενδεικτικός Προϋπολογισμός-Ειδικοί όροι, τεκμηριωμένο αίτημα, τεκμηρίωση προϋπολογισμού, αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών, αποφάσεις χρηματοδότησης, απόφαση έγκρισης πολυετούς δαπάνης-όπου απαιτείται, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, έγγραφο επάρκειας ή έλλειψης διαθεσίμων του αιτουμένου είδους στις αποθήκες του Δήμου, έγγραφο αδυναμίας των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου να παρέχουν την αιτούμενη υπηρεσία ή να εκτελέσουν τις σχετικές εργασίες με ίδιους ανθρώπινους πόρους και μέσα-όπου απαιτείται, έγγραφο προσδιορισμού οικονομικού/οικονομικών φορέα/φορέων, κ.λπ.).

3. Διενέργεια των διαδικασιών απευθείας ανάθεσης με απόφαση Δημάρχου για την προμήθεια αγαθών και την παροχή γενικών υπηρεσιών, μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία και με τους όρους αυτής (εκτός από τις δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, που μπορεί να μην ακολουθείται διαδικασία ανάθεσης σύμβασης και οι οποίες θα υλοποιούνται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, μετά από συνεργασία με το Τμήμα για την μη υλοποίηση ομοειδών συμβάσεων τη δεδομένη στιγμή). Παραλαβή των σχετικών προσφορών που καταθέτουν οι υποψήφιοι ανάδοχοι, διαβίβαση αυτών στην υπηρεσία που συντάζει τη σχετική μελέτη ή στο αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο, προκειμένου να αξιολογηθούν τα δικαιολογητικά συμμετοχής, οι τεχνικές προδιαγραφές και οι οικονομικές προσφορές των συμμετεχόντων. Σύνταξη σχεδίου απόφασης Δημάρχου, βάσει του σχετικού εγγράφου της αρμόδιας υπηρεσίας ή του αρμόδιου γνωμοδοτικού οργάνου για την αξιολόγηση των προσφορών και σύνταξη της σύμβασης.

4. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης με βάση τις τεχνικές εκθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου για ανοικτούς ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς κάτω και άνω των ορίων και εισήγησης για έγκριση αυτών από το αρμόδιο συλλογικό όργανο.

5. Διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών και γενικών υπηρεσιών βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

6. Διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση για την προμήθεια αγαθών και παροχής υπηρεσιών, για τις περιπτώσεις για τις οποίες αυτό επιτρέπεται από τον Νόμο (άρθρο 32 και 32Α του ν. 4412/2016), εκτός από την σύνταξη εισήγησης περί έγκρισης προσφυγής στην εν λόγω διαδικασία με πλήρη και ειδική αιτιολόγηση της σκοπιμότητας και των νομίμων λόγων προσφυγής σε αυτήν για αγαθά ή υπηρεσίες που μπορούν να παρασχεθούν από ένα συγκεκριμένο φορέα για τη δημιουργία ή απόκτηση μοναδικού έργου τέχνης ή καλλιτεχνικής εκδήλωσης είτε λόγω απουσίας ανταγωνισμού για τεχνικούς λόγους είτε λόγω προστασίας αποκλειστικών δικαιωμάτων, συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, η οποία θα συντάσσεται από την υπηρεσία που υπέβαλε την τεχνική έκθεση.

7. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές.

8. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών).

9. Παραλαβή των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και υπηρεσιών από τις αρμόδιες επιτροπές και υποβολή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου για την εκκαθάρισή τους.

10. Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

11. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

12. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων του Τμήματος, καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

- Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης

1. Σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών.

2. Κωδικοποίηση των ειδών όλων των αποθηκών.

3. Εποπτεία της διενέργειας ετήσιας φυσικής απογραφής των αποθεμάτων των αποθηκών κατά τον 1ο μήνα κάθε έτους και υποβολή αυτής στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου.

4. Διενέργεια της ετήσιας φυσικής απογραφής των υλικών της ίδιας αποθήκης.

5. Μέριμνα για την παράδοση των προμηθευόμενων υλικών από τις αρμόδιες επιτροπές και τοποθέτηση των υλικών στην ίδια αποθήκη. Οργάνωση του αποθηκευτικού χώρου κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

6. Εξαγωγή των υλικών από την ίδια αποθήκη, κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

7. Μέριμνα για τη διάθεση των υλικών από την ίδια αποθήκη στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

8. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων της ίδιας αποθήκης.

9. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την ίδια αποθήκη, κατά ποσότητα και αξία.

10. Τήρηση στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών (ισοζύγιο ειδών).

11. Παρακολούθηση των αποθεμάτων της ίδιας αποθήκης και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

12. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών της ίδιας αποθήκης.

13. Μέριμνα για την τήρηση της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών του κάθε είδους υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

14. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών της ίδιας αποθήκης ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

5. Τμήμα Μισθοδοσίας

- Αρμοδιότητες τμήματος Μισθοδοσίας

Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα:

1. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

2. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)

4. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

5. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

6. Μέριμνα για την τακτοποίηση των ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου και για την υποβολή των δηλώσεων και αρχείων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

6. Τμήμα Ταμείου

- Αρμοδιότητες τμήματος ταμείου

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμιά και των διαχειριστικών πληρωμών

σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστικών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

4. Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

5. Ασφαλή τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

6. Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγούμενου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού και αποστολή στις Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες που προβλέπονται από το Νόμο.

7. Εισηγείται στα αρμόδια δημοτικά συλλογικά όργανα για διαγραφές ταμειακά βεβαιωμένων οφειλών.

- Αρμοδιότητες Είσπραξης Εσόδων

Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

1. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).

3. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς τον Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

4. Αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο, προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τους και λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

6. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

7. Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

8. Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή

διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

- Αρμοδιότητες Πληρωμής Εξόδων

1. Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

2. Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

5. Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων είναι αρμόδια για: α) Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, β) την εξασφάλιση της ποιότητας και διαφάνειας, γ) για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου στις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των χρηματοδοτούμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων και δ) για τη σύνταξη μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων είναι οι εξής:

1. Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

- Αρμοδιότητες Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του εξοπλισμού του πληροφοριακού συστήματος που περιλαμβάνει εξυπηρετητές, σταθμούς εργασίας, εξοπλισμό δικτύων, λειτουργικά συστήματα, λογισμικά και συστήματα προστασίας από κακόβουλο λογισμικό.

2. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη, βελτίωση, εγκατάσταση και συντήρηση συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων).

3. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις σε νέο εξοπλισμό και αναβαθμίσεις.

4. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα της δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των ήδη υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων.

5. Κατανέμει τον διαθέσιμο εξοπλισμό ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.

6. Μεριμνά για τη σχεδίαση, την εγκατάσταση, την τεχνική υποστήριξη και την παροχή υπηρεσιών συνεχούς συντήρησης και αναβάθμισης των δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων, κεντρικών ηλεκτρονικών υπολογιστών, του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου και των κεντρικών βάσεων δεδομένων, καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη της καθημερινής και αδιάλειπτης ορθής λειτουργίας των βάσεων δεδομένων και εφαρμογών και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλισή τους.

8. Τηρεί ηλεκτρονικό βιβλίο συμβάντων και εργασιών, προβαίνει σε αναβάθμιση και παραμετροποίηση των βάσεων δεδομένων και θέτει κανόνες ασφαλείας.

9. Μεριμνά για την περιοδική λήψη αντιγράφων ασφαλείας των βάσεων δεδομένων και των εγκατεστημένων εφαρμογών.

10. Αξιοποιεί για τις υπηρεσίες του Δήμου τα ελεύθερα, προς χρήση, λογισμικά.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων ΤΠΕ και για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

12. Μεριμνά για την ύπαρξη και τήρηση Πολιτικών σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας Δεδομένων (DPO).

13. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14. Μεριμνά για τη σχεδίαση και ανάπτυξη πλαισίου ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.

15. Συντονίζει έργα που αφορούν την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και έργα αναβάθμισης της ασφάλειας του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες και άλλους φορείς στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό για την υιοθέτηση κοινών βέλτιστων προτύπων και πρακτικών σε θέματα ΤΠΕ.

17. Μεριμνά για την τροφοδότηση και συνεχή επικαιροποίηση της παρουσίας του Δήμου στο Μητρώο Ανοιχτών Δεδομένων του Δημοσίου (data.gov.gr).

18. Μεριμνά για την τήρηση εγχειριδίου χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπολογιστών και δικτύων του Δήμου.

19. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου εφαρμογών και υλικού.

20. Μεριμνά για τη διαχείριση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης και όλων των διαδικασιών που απαιτούνται

για την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και των ψηφιακών υπηρεσιών.

21. Εισηγείται την προμήθεια εξειδικευμένου λογισμικού αν και εφόσον κριθεί εφικτή και συμφέρουσα, κατά περίπτωση, αυτή η προσέγγιση.

22. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία και ασφάλεια των δικτύων με όλα τα κεντρικά και περιφερειακά τους υποσυστήματα σε συνεργασία με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

23. Μεριμνά για την παραμετροποίηση (απαραίτητες ενέργειες/διαδικασίες) των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

24. Μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα Πληροφοριακών Συστημάτων με ενδοϋπηρεσιακά ή εξωϋπηρεσιακά πληροφοριακά συστήματα και την ανάπτυξη οριζόντων δράσεων με άλλους φορείς του Δημοσίου που διαθέτουν ισχυρές δομές ΤΠΕ για βέλτιστη αξιοποίηση πόρων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

25. Ενισχύει την προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρία ως προς τις ΤΠΕ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

26. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των συνδέσεων του κεντρικού δημαρχείου με τα περιφερειακά κτίρια του Δήμου και επικοινωνεί με τους παρόχους τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών ή/και τους αναδόχους συμβάσεων υποστήριξης υποδομών (σε περίπτωση βλαβών που σχετίζονται με τις συνδέσεις αυτές ή με τα τοπικά δίκτυα στα κτίρια του Δήμου, ΣΥΖΕΥΞΙΣ).

27. Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης, της παρακολούθησης και της βελτίωσης του δωρεάν δημοτικού ασύρματου δικτύου (Wi-Fi).

28. Συνεργάζεται με υπηρεσίες του Δήμου για έργα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και ΤΠΕ (συγχρηματοδοτούμενα ή/και χρηματοδοτούμενα από τον Δήμο).

- Αρμοδιότητες έξυπνων πόλεων ("smart cities")

1. Εισηγείται τη δημιουργία ψηφιακών υποδομών που θα βελτιώσουν την καθημερινότητα των πολιτών.

2. Προτείνει και παρακολουθεί τα «έξυπνα συστήματα» που υπάρχουν στον Δήμο σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες και υπηρεσίες του Δήμου.

3. Χρησιμοποιεί ψηφιακές λύσεις προς όφελος των πολιτών και των επιχειρήσεων.

4. Αξιοποιεί τις ψηφιακές τεχνολογίες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Ενημερώνει και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες ψηφιακής εξυπηρέτησης των πολιτών.

6. Συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός Δήμου σε θέματα διάχυσης δημόσιας πληροφορίας και ψηφιακών υπηρεσιών.

7. Παρακολουθεί την υλοποίηση και αποτελεσματικότητα των έργων ψηφιακής πολιτικής του Δήμου με τη χρήση δεικτών, σύμφωνα με τα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Οργάνωσης και Διαφάνειας

Αρμοδιότητες τμήματος Οργάνωσης και Διαφάνειας

- Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

1. Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας, όπου αυτό επιβάλλεται νομοθετικά ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου που έχει αναληφθεί.

2. Συμμετέχει, σε ελληνικό ή διεθνές επίπεδο, σε διαδικασίες πολιτικών ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

4. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

6. Μεριμνά για την τήρηση εγκεκριμένων εσωτερικών διαδικασιών που αφορούν όλες τις Δ/νσεις του Δήμου. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

7. Ελέγχει την ορθότητα και συνεχή επικαιροποίηση των παρεχόμενων πληροφοριών προς τους δημότες, μέσα από τα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

8. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

9. Εντοπίζει βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημότες, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

10. Διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

12. Εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

13. Εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

- Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας και αξιοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.

3. Ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες για θέματα διαφάνειας που άπτονται των σχέσεων του Δήμου με τους πολίτες.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των πολιτών σε αυτές.

5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο, σε πληροφορίες

που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

7. Χάρτη δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

8. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

9. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών,

10. Κανονισμού διαβούλευσης

11. Λειτουργεί ψηφιακές υπηρεσίες και τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας των πολιτών με τον Δήμο, υποδέχεται προτάσεις και παράπονα των πολιτών.

12. Συνεργάζεται με το τμήμα ΤΠΕ για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων στη «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

13. Μεριμνά για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Μεριμνά για την καταχώριση και αποστολή μηνιαίων και ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης υπόχρεων υπαλλήλων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΠΟΘΕΝ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα προγραμματισμού και χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

- Αρμοδιότητες προγραμματισμού και χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

1. Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλους Δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων.

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

3. Εισηγείται για την εκπόνηση ερευνών και μελετών με στόχο την ανάπτυξη του Δήμου και τη διαμόρφωση αναπτυξιακών προτάσεων, έργων και δράσεων.

3. Υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και έχει τη διαχείριση και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

4. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας των χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί.

7. Προσδιορίζει τα χρονοδιαγράμματα σύμφωνα με τις απαιτήσεις ολοκλήρωσης της πρότασης υποβολής των

έργων (μελέτες και λοιπές ενέργειες που απαιτούνται για την ένταξη του έργου).

8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

9. Συντάσσει και καταρτίζει προτάσεις στα πλαίσια προγραμμάτων. Οι προτάσεις πραγματοποιούνται: είτε από την ίδια την υπηρεσία είτε από εξειδικευμένες εταιρείες Συμβούλων, με τον απαραίτητο έλεγχο και συντονισμό της υπηρεσίας.

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

11. Υποστηρίζει τη σύναψη και την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

12. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

13. Υποστηρίζει τη/τον Δήμαρχο στην παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στη/στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

15. Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Αυτοτελούς Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

4. Τμήμα Μελετών προμηθειών και υπηρεσιών

- 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.

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 για τη σύνταξη συνολικών διαδικασιών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τις παρούσες αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες.

6. Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές κάθε είδους στην αγορά ώστε να καταρτίζει 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 τον 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 αποφαίνόμενο όργανο του Δήμου.

8. Παραδίδει στο τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης 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 Προμηθειών και Αποθήκης 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 διευκρινήσεων επί της τεχνικής μελέτης, με την αρωγή των αρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Μελετών και Έργων

Η Διεύθυνση Μελετών και Έργων είναι αρμόδια για: α) Τη σύνταξη μελετών προς υλοποίηση νέων έργων του Δήμου, β) θέματα αδειών εγκατάστασης και μεταφορών και γ) θέματα απαλλοτριώσεων, εφαρμογής Κοινωνικού Συντελεστή και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν στην προμήθεια υλικών και την ανάθεση υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Συγκεκριμένα: α) Προμήθεια θερμαντικών σωμάτων και κλιματιστικών, β) πιστοποίηση ανελκυστήρων, και γ) προμήθεια νέων ανελκυστήρων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Μελετών και Έργων είναι οι εξής:

1. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

- Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

1. Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών σχεδίων και των σχετικών μελετών των κτιριακών έργων δημοτικών ακινήτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που εκτελούνται με εργολαβίες.

2. Εκπονεί μελέτες για κοινόχρηστους ή κοινωφελείς χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).

3. Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση έργου (από την έρευνα βασικών στοιχείων για τη σύνταξη των σχεδίων των απαιτούμενων κατά περίπτωση μελετών έως την επίβλεψη των εργασιών) κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί εκτέλεσης δημοσίων έργων.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών προς έκδοση των απαιτούμενων εγκρίσεων και αδειών δόμησης που αφορούν σε οικοδομικά νέα έργα του Δήμου από τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες και επιμελείται των κείμενων διαδικασιών για την έκδοση τους.

7. Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από Οργανισμούς ή άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες για τις ανάγκες εργασιών και νέων έργων της Διεύθυνσης.

8. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

9. Καταρτίζει μελέτες σχετικές με τη Σχολική Στέγη (νέα κτίρια, προσθήκες, ανάπλαση αύλειων χώρων κ.λπ.) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

10. Συντάσσει μελέτες για την κατασκευή έργων οδών και πεζοδρόμων με τη διαδικασία της διενέργειας δημόσιων διαγωνισμών, σε συνεργασία με το Τμήμα οδοποιίας.

Γραφείο βιώσιμης αστικής κινητικότητας

- Αρμοδιότητες Γραφείου βιώσιμης αστικής κινητικότητας

Σκοπός των Σχεδίων Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.) είναι η δημιουργία βιώσιμων συστημάτων αστικών μεταφορών με αποτελεσματική αξιοποίηση του αστικού χώρου, των υφιστάμενων υποδομών και υπηρεσιών μεταφορών μέσω:

α) Της ενίσχυσης των δημόσιων μέσων μεταφοράς,

β) της προώθησης των ήπιων τρόπων μετακίνησης και ιδιαίτερα των μη μηχανοκίνητων, όπως πεζή, του ποδηλάτου και των ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων (Ε.Π.Η.Ο.),

γ) της εξασφάλισης της προσβασιμότητας, της ασφάλειας και προστασίας στο δίκτυο μεταφορών για τους χρήστες, με μέριμνα για τα άτομα με αναπηρία και τα εμποδιζόμενα άτομα,

δ) της προαγωγής της οδικής ασφάλειας των χρηστών και ευάλωτων χρηστών της οδού, περιλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία και των εμποδιζόμενων ατόμων,

ε) της μείωσης της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων, κυρίως ιδιωτικής χρήσης,

στ) της προώθησης της ηλεκτροκίνησης και των εναλλακτικών καυσίμων στον τομέα των μεταφορών,

ζ) της καλύτερης διαχείρισης της πρόσβασης των οχημάτων διανομής,

η) της οργάνωσης της στάθμευσης,

θ) της αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών για τη βελτίωση της χρήσης του οδικού δικτύου, την υποστήριξη της συνδυασμένης χρήσης των μέσων μεταφοράς και τον σχεδιασμό των αστικών μεταφορών.

Το Σ.Β.Α.Κ. καταρτίζεται με ορίζοντα τουλάχιστον δεκαετίας εξισορροπώντας τις ανάγκες κοινωνικής ισότητας, οικονομικής βιωσιμότητας και περιβαλλοντικής ποιότητας, στο πλαίσιο ανάπτυξης της βιωσιμότητας του αστικού χώρου.

Με τη συμμετοχή του δικτύου φορέων, των πολιτών και των εμπλεκόμενων μερών, ο φορέας εκπόνησης είναι αρμόδιος για την κατάρτιση Σ.Β.Α.Κ. και ειδικότερα για:

α) Τη συγκρότηση της ομάδας εργασίας για την κατάρτιση του Σ.Β.Α.Κ., β) τη δημόσια πρόσκληση, εγγράφως και μέσω της ιστοσελίδας του, των ενδιαφερόμενων για συμμετοχή στο δίκτυο φορέων, γ) τη σύνθεση του δικτύου φορέων, δ) την κατάρτιση και την υπογραφή του συμφώνου συμμετοχής, ε) τη δημιουργία ιστοσελίδας για το υπό κατάρτιση Σ.Β.Α.Κ., στην οποία και υποβάλλονται οι απόψεις των πολιτών και των εμπλεκόμενων μερών, στ) την υποβολή της αναφοράς κύκλου Σ.Β.Α.Κ. με τα απαιτούμενα ηλεκτρονικά αρχεία της στο Τμήμα βιώσιμης αστικής κινητικότητας του αρμόδιου Υπουργείου προς εξέτασή της, ζ) την υλοποίηση των μέτρων αρμοδιότητάς του και την παρακολούθηση εφαρμογής του συνόλου των μέτρων που προτείνονται στο Σ.Β.Α.Κ., η) την περιοδική αξιολόγηση των μέτρων παρέμβασης του Σ.Β.Α.Κ., τη σύνταξη της διετούς έκθεσης προόδου και την ανάρτηση αυτής στην ιστοσελίδα του, θ) την κατάρτιση και επικαιροποίηση του σχεδίου δράσης, ι) την αναθεώρηση του Σ.Β.Α.Κ., ια) την υποβολή των σχεδίων δράσης και των εκθέσεων προόδου, στους αναφερόμε-

νους στο στάδιο 5 του άρθρου 7 φορείς και στο Τμήμα βιώσιμης αστικής κινητικότητας του αρμόδιου Υπουργείου, ιβ) τη γραμματειακή υποστήριξη της ομάδας εργασίας και την παροχή του υλικοτεχνικού εξοπλισμού σε αυτήν, ιγ) την ανάθεση και εκτέλεση δημόσιων συμβάσεων για την κατάρτιση του Σ.Β.Α.Κ.

Κατά την κατάρτιση ενός Σ.Β.Α.Κ., ακολουθούνται, ανά φάση, τα εξής: 1. Φάση προετοιμασίας Σ.Β.Α.Κ. (φάση Α') και Φάση ανάπτυξης Σ.Β.Α.Κ. (φάση Β').

Τα προτεινόμενα μέτρα του σχεδίου δράσης ενσωματώνονται στις επιμέρους τομεακές πολιτικές των ΟΤΑ και λαμβάνονται υπόψη σε τροποποιήσεις του υφιστάμενου χωρικού και πολεοδομικού σχεδιασμού. Σε περίπτωση που για την υλοποίηση προτεινόμενων μέτρων παρέμβασης απαιτούνται αλλαγές θεσμοθετημένων χωρικών και πολεοδομικών ρυθμίσεων, η υλοποίηση των μέτρων του Σ.Β.Α.Κ., που είναι ανεξάρτητα από αυτές, δεν παρεμποδίζεται.

Η αναφορά κύκλου του Σ.Β.Α.Κ. υποβάλλεται με αίτηση του φορέα εκπόνησης μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο Τμήμα Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Μεταφορών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών προκειμένου να εξετασθεί εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία παραλαβής της. Το Τμήμα Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών βεβαιώνει την περάτωση των επιμέρους ενεργειών της φάσης προετοιμασίας και των σταδίων της φάσης ανάπτυξης του κύκλου Σ.Β.Α.Κ. Το σχέδιο χαρακτηρίζεται ως Σ.Β.Α.Κ. με απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών μετά από εισήγηση του Τμήματος Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Μεταφορών περί πλήρωσης των ανωτέρω προϋποθέσεων.

Το σχέδιο δράσης επικαιροποιείται, όποτε κρίνεται αναγκαίο από τον φορέα εκπόνησης και όταν υπαγορεύεται από τα πορίσματα των εκθέσεων προόδου. Το Σ.Β.Α.Κ. αναθεωρείται με βάση τα πορίσματα των εκθέσεων προόδου ή κατόπιν νέων δεδομένων ή αναγκών οποτεδήποτε μετά την παρέλευση πέντε (5) ετών, και πάντως οπωσδήποτε μέχρι τη συμπλήρωση δεκαετίας από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης.

- Αρμοδιότητες Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση/e-Gov).

2. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

3. Παρέχει τη διάχυση πληροφορίας ποικίλων μορφών, ακόμη και μη γεωγραφικών (tabular data).

4. Προβάζει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κ.λπ.) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρ-

μογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών - ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον ν. 3882/2010.

6. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Δ/νσεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

7. Συνεργάζεται σε υλοποίηση εργαστηρίων και εργαλείων συμμετοχικού σχεδιασμού που είναι απαραίτητα για τα αναπτυξιακά έργα υποδομών και δράσεις διάχυσης της επικοινωνίας. Διενεργεί έρευνες γνώσης, διαβούλευσης και χρησιμοποιεί λοιπά συμμετοχικά εργαλεία (ppGIS).

8. Συνεργάζεται με διεθνή και ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα με τεχνική εκπροσώπηση του Δήμου (NASA, Copernicus4Regions, NEREUS).

9. Συμμετέχει σε προγράμματα από δίκτυα πόλεων, με στόχο την ανθεκτική βιωσιμότητα.

10. Μεριμνά για συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την Εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων σχετικές με την αρμοδιότητες του τμήματος.

- Αρμοδιότητες κομβικού σημείου επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.)

1. Καταγράφει διαρκώς και συστηματικά υπό μορφή καταλόγου, μεταξύ άλλων:

α) Τα μεταδεδομένα, σύνολα γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών των δημόσιων αρχών που εξυπηρετεί,

β) τα αναλογικά γεωχωρικά δεδομένα των δημόσιων αρχών που εκπροσωπεί,

γ) τα δεδομένα που περιλαμβάνουν εμμέσως γεωχωρική πληροφορία (π.χ. διευθύνσεις),

δ) το πλήθος, κόστος και είδος των αδειών χρήσης λογισμικών συστημάτων γεωγραφικών πληροφοριών, διαχείρισης γεωχωρικών δεδομένων και διάχυσης γεωχωρικών δεδομένων στο διαδίκτυο και

ε) το πλήθος, κόστος, είδος και όρους διάθεσης των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών προς άλλες δημόσιες αρχές και τρίτους.

2. Ενημερώνει τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) για την πρόθεση του Δήμου να προμηθευτεί, να παράγει ή να επικαιροποιήσει γεωχωρικά δεδομένα.

3. Εισηγείται προς τις δημόσιες αρχές που εκπροσωπούν για τη λήψη των αναγκαίων τεχνικών και διοικητικών μέτρων ώστε:

α) Τα γεωχωρικά δεδομένα, μεταδεδομένα και υπηρεσίες των δημοσίων αρχών να εντάσσονται στην Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών (Ε.Υ.Γ.Ε.Π.),

β) τα πληροφοριακά συστήματα, βάσεις δεδομένων, εφαρμογές και δικτυακές υπηρεσίες που αναπτύσσονται από τις δημόσιες αρχές και αφορούν σε γεωχωρικά δεδομένα και υπηρεσίες, να συμφωνούν με τις προβλέψεις του νόμου,

γ) οι δημόσιες αρχές να εφαρμόζουν τις προβλέψεις της «Εθνικής Πολιτικής Γεωπληροφορίας» και του «Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας Γεωπληροφορίας και Υπηρεσιών».

4. Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας που συγκροτεί ο Ο.Κ.Χ.Ε. Τα ΚΟ.Σ.Ε. μπορούν να προτείνουν στις δημόσιες αρχές που εκπροσωπούν νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις για την προσαρμογή του νομοθετικού τους πλαισίου με τις διατάξεις του νόμου. Επίσης, μπορούν να επιβοηθούνται από ομάδες εργασίας που συγκροτούνται με αποφάσεις του αρμόδιου οργάνου της δημόσιας αρχής.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Αδειών Εγκαταστάσεων και Μεταφορών

- Αρμοδιότητες τμήματος αδειών εγκαταστάσεων και μεταφορών

1. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων και των νομιμοποιητικών εγγράφων που υποβάλλονται για τους ανελκυστήρες που υφίστανται (σε λειτουργία ή μη) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και την παρακολούθηση της νόμιμης λειτουργίας τους σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις. Πιο συγκεκριμένα ασχολείται με: α) Καταχωρήσεις (σε ηλεκτρονική πλατφόρμα και εγγράφως) ανελκυστήρων (νέοι, παλιοί με προέγκριση μελέτης, με άδεια λειτουργίας, χωρίς στοιχεία νομιμότητας), β) ανανεώσεις καταχωρήσεων ανελκυστήρων (σε ηλεκτρονική πλατφόρμα και εγγράφως), γ) αλλαγές και παραιτήσεις συντηρητών ανελκυστήρων (σε ηλεκτρονική πλατφόρμα και εγγράφως), δ) σύνταξη εγγράφων για ενημέρωση-ειδοποίηση διαχειριστών οικοδομών για ελλείψεις αδειών λειτουργίας του ανελκυστήρα, ληγμένων πιστοποιητικών ανελκυστήρων, για τη μη ύπαρξη αδειούχου συντηρητή κ.λπ., ε) συμμετοχή υπαλλήλων σε κλιμάκιο ελέγχου ανελκυστήρων, σε περιπτώσεις καταγγελιών για παράνομη (εκτός πολεοδομικών παραβάσεων) ή μη ορθή λειτουργία-συντήρηση ή σε περίπτωση ατυχήματος, στ) διεκπεραίωση της διαδικασίας διακοπής της λειτουργίας ανελκυστήρων λόγω μη νόμιμης λειτουργίας-συντήρησης μετά από απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Δήμου.

2. Είναι αρμόδιο για περιπτώσεις παράνομης ή μη ορθής λειτουργίας ανελκυστήρα που αφορούν ιδιοκτήτη/διαχειριστή ή άλλον τρίτο-μη πάροχο υπηρεσιών κατά τον ν. 3982/2011. Συντάσσεται η προβλεπόμενη έκθεση ελέγχου και εισηγείται με αιτιολογημένη πρόταση και αναλόγως την περίπτωση, τυχόν κυρώσεις, οι οποίες επιβάλλονται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις. Επίσης ενημερώνονται το συντομότερο δυνατό οι αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειών προκειμένου για τυχόν δικές τους ενέργειες βάσει του ν. 3982/2011 σχετικά με τον έλεγχο παρόχων υπηρεσιών συντήρησης ανελκυστήρων.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Χορηγεί άδεια εγκατάστασης και ελέγχει τη λειτουργία φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων.

5. Είναι υπεύθυνο για την χορήγηση αδειών επαγγελματιών και επιχειρήσεων που ανήκουν στον τομέα των

μεταφορών και συγκεκριμένα σύμφωνα με την νομοθεσία:

α. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

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

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

δ. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κausaerίων (Κ.Ε.Κ.), παρακολουθεί και ελέγχει τα Κ.Ε.Κ.

στ. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για την τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης.

6. Συντάσσει μελέτες που αφορούν: α) Την προμήθεια υλικών και β) την ανάθεση υπηρεσιών και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κοινωνικού Συντελεστή και Ακίνητης Περιουσίας

- Αρμοδιότητες Τμήματος Απαλλοτριώσεων, Κοινωνικού Συντελεστή και Ακίνητης Περιουσίας

1. Συντάσσει εισηγήσεις για απαλλοτριώσεις, καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων και προσκυρούμενων εδαφικών τμημάτων και μετατροπών εισφοράς γης σε χρήμα. Ενημερώνει το κοινό για τις παραπάνω διαδικασίες.

2. Συντάσσει εισηγήσεις για τη χρέωση των παρόδων ιδιοκτητών των οποίων τις υποχρεώσεις ανέλαβε ο Δήμος για την εφαρμογή της ρυμοτομίας.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου και συμμετέχει στις επιτροπές του άρθρου 186 του ν. 3463/2006.

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

5. Επιμελείται των παραπάνω διαδικασιών με τη συνδρομή των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου και, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα νομικής υποστήριξης, ολοκληρώνει τη διαδικασία.

6. Επεξεργάζεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή (Κ.Σ.).

7. Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον Κ.Σ. και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

8. Τηρεί φάκελο και αρχείο για κάθε οικόπεδο που εντάσσεται στον Κ.Σ. με τα απαραίτητα στοιχεία

9. Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κ.Σ. και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή, με την οποία είναι σε συνεχή και στενή συνεργασία μέχρι την διεκπεραίωση των υποθέσεων του Κ.Σ.

10. Υποδεικνύει τα όρια της δημοτικής περιουσίας στη διαδικασία πράξεων αναλογισμού και πράξεων εφαρμογής.

11. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για χωρικές μεταβολές που αφορούν ιδιοκτησίες του Δήμου.

12. Εκδίδει πρωτόκολλα διοικητικής αποβολής αυθαιρέτων κατόχων δημοτικών ακινήτων και προασπίζεται με κάθε νόμιμο μέσο και ενώπιον πάσης αρχής τη δημοτική περιουσία από καταπατήσεις, αγωγές ή διεκδικήσεις, ενώ επίσης υποστηρίζει το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

13. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους που αφορούν τη δημοτική περιουσία σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις (ήτοι Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών, τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης πολεοδομίας-ΥΔΟΜ κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό και όπου αυτό είναι εφικτό συγκροτεί ηλεκτρονικό αρχείο το οποίο τηρείται από το Τμήμα.

14. Παρέχει τα παραπάνω στοιχεία στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση και την εκμετάλλευσή της σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου (πχ. για την κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων, για την ενημέρωση του Μητρώου Παγίων, για την ένταξη της σε προγράμματα ανάπτυξης, προγράμματα χρηματοδότησης κ.λπ.)

15. Παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης-επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων.

16. Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.

17. Επιμελείται τον καθορισμό τιμής μονάδας προσκυρώσεων οικοπεδικών τμημάτων ιδιοκτησίας του Δήμου σε ιδιωτικά οικοπέδα, την έγκριση σχετικών μεταβιβάσεων, τηρεί σχετικά αρχεία και συγκεντρώνει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

18. Επιμελείται τον καθορισμό τιμής μονάδας μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα για υποχρεώσεις που εμπίπτουν στη νομοθεσία και τηρεί σχετικά αρχεία.

19. Επιμελείται, έχοντας τη δυνατότητα, εκτός των άλλων να διατυπώνει, όταν αυτό απαιτείται, και σχετικά ερωτήματα προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, διασφαλίζει και ολοκληρώνει τη διαδικασία κατοχύρωσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, όπως προβαίνοντας στη μεταγραφή συμβολαίων στους αρμόδιους φορείς κ.λπ.

20. Επιμελείται των σχετικών εκθέσεων και συγκροτεί διοικητικούς φακέλους στοιχείων για τις ανάγκες υποθέσεων δικαστικού καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης, αγωγών ενώπιον κτηματολογικού δικαστή κ.λπ. έχοντας

τη δυνατότητα, εκτός των άλλων να διατυπώσει, όταν απαιτείται, και σχετικά ερωτήματα προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν: α) Την προμήθεια υλικών και β) την ανάθεση υπηρεσιών και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση έργων και προμηθειών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν μικρής κλίμακας επείγουσες επισκευές και συντηρήσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, των κοινόχρηστων και υπαίθριων χώρων, των οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μέχρι τη δημιουργία κεντρικής αποθήκης την ευθύνης διαχείρισης της αποθήκης την έχει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο οριζόμενος αποθηκάριος και την εποπτεία και τον έλεγχο το αντίστοιχο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων είναι οι εξής:

1. Τμήμα Υδραυλικών Έργων

- Αρμοδιότητες τμήματος υδραυλικών έργων

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρηση στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, καθώς και των κτιρίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

2. Μεριμνά για την απόφραξη των σωληνώσεων και των φρεατίων αποχέτευσης, ομβρίων.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης των αθλητικών εγκαταστάσεων, των γηπέδων, των χώρων άθλησης, των δικτύων υδροδότησης και αποχέτευσης των συντριβανιών.

4. Ενημερώνει για τυχόν βλάβες την ΕΥΑΘ και μεριμνά για την καλή λειτουργία των δικτύων των αγωγών ομβρίων υδάτων του Δήμου.

5. Ενημερώνεται σε συνεργασία με την ΕΥΑΘ για τις μικροεπεκτάσεις των κεντρικών δικτύων. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου επισκευών.

6. Καταρτίζει πίνακα απαιτούμενων επισκευών και συντηρήσεων, προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

7. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ελέγχου της ποιότητας του πόσιμου νερού και προβαίνει στις απαραίτητες υγειονομικά ενέργειες.

8. Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις εγκαταστάσεις θέρμανσης τόσο στα λεβητοστάσια όσο και

στα δίκτυα θέρμανσης (σωληνώσεις και θερμαντικά σώματα).

9. Προβάνει στις απαραίτητες προληπτικές συντηρήσεις των λεβητοστασιών και των δικτύων θέρμανσης και πιστοποιεί σε ειδικό αρχείο την υλοποίησή τους.

10. Μεριμνά για την υδροδότηση του χώρου πρασίνου (νέα παροχή ύδρευσης).

11. Μεριμνά για την κατασκευή - συντήρηση δικτύου ύδρευσης-άρδευσης - αποχέτευσης κρουνών σε παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους πρασίνου και πάρκα, κ.λπ.

12. Μεριμνά για τη μελέτη και τη συντήρηση νέων υδραυλικών εγκαταστάσεων.

13. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

14. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου. Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη τευχών διακήρυξης, προδιαγραφών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

15. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

16. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

17. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

18. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων ως προς τα συνεργεία εργασιών συντήρησης περιλαμβάνουν:

Α. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκών συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Β. ανάλυση του προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Γ. επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών συντήρησης που εκτελούν τα συνεργεία.

Δ. συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Ε. μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Στ. εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Ζ. συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και αποθήκης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

Η. εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Θ. χειρισμός και μέριμνα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων,

που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του τμήματος κίνησης για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων
- Αρμοδιότητες τμήματος κτιριακών έργων και υπαίθριων χώρων

1. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για το σχεδιασμό δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και έργων υπαίθριων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.

2. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση: α. των δημοτικών κτιρίων, β. των σχολικών κτιρίων, γ. των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων και δ. κάθε άλλου χώρου ή κτιρίου απαραίτητου για την εικόνα του Δήμου ή για την ασφάλεια των πολιτών.

3. Εκτελεί εργασίες για την απόσβεση του κινδύνου σε περίπτωση επικίνδυνης οικοδομής και εφόσον ο ιδιοκτήτης είναι άγνωστος ή δεν παρεμβαίνει. Ενημερώνει το τμήμα διαχείρισης εσόδων και δημοτικής περιουσίας και πόρων για τη διαδικασία της χρέωσης.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση του εξοπλισμού των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής, των παιδικών χαρών και του λοιπού περιβάλλοντα χώρου.

5. Προβάνει στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με ίδιους πόρους.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους του κάθε έργου σε συσχέτιση με τις προβλέψεις των μελετών.

9. Μεριμνά για τις συντηρήσεις και επισκευές του εξοπλισμού στα σχολικά κτίρια και προβάνει σε συμπληρωματικές κατασκευές εξοπλισμού όπου αυτό είναι αναγκαίο.

10. Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές, κάθε τεχνικού ζητήματος στα σχολικά κτίρια είτε αυτό αναφέρεται στη διευκόλυνση του διδακτικού έργου, είτε αφορά λειτουργικό θέμα του κτιρίου.

11. Επιλαμβάνεται των επισκευών και συντηρήσεων του κτιριακού εξοπλισμού του Δήμου και των νέων κατασκευών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

12. Προγραμματίζει την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων σε επίπεδο κατασκευών, διαμόρφωσης χώρων, επισκευών και απαραίτητου εξοπλισμού για την πραγματοποίηση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη διάθεση, αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.), τόσο σε περίπτωση εκλογών όσο και στην περίπτωση εκλογών συλλόγων, σωματείων κ.λπ. κατόπιν σχετικού αιτήματος αυτών.

14. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

15. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου. Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη τευχών διακήρυξης, προδιαγραφών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

16. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

17. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

18. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμματικών του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

19. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων ως προς τα συνεργεία εργασιών συντήρησης περιλαμβάνουν:

Α. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκών συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Β. ανάλυση του προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Γ. επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών συντήρησης που εκτελούν τα συνεργεία.

Δ. συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Ε. μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Στ. εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Ζ. συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και αποθήκης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

Η. εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Θ. χειρισμός και μέριμνα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του τμήματος κίνησης για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

- Αρμοδιότητες τμήματος ηλεκτρομηχανολογικών έργων

1. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών και τη συντήρηση κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιρια-

κών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, ηλεκτροδότηση, σηματοδότες).

3. Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεστούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.

4. Μεριμνά για τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, των υπαίθριων χώρων, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σχολείων και δημοτικών κτιρίων.

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

6. Μεριμνά για την εκτέλεση με ίδιους πόρους των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, πεζοδρόμους, οδούς, πλατείες, εορταστικό διάκοσμο, πάρκα, κλειστά γήπεδα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων κ.λπ.

7. Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες με τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση των νέων εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού.

8. Προβίνει στην αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση συσκευών ηλεκτροφωτισμού.

9. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση, την αναβάθμιση, τη λειτουργία και τη συντήρηση των τηλεφωνικών κέντρων και των δικτύων και μεριμνά για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της τηλεπικοινωνιακής υποδομής του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

11. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

12. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου. Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη τευχών διακήρυξης, προδιαγραφών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

13. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

14. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

15. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμματικών του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

16. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων ως προς τα συνεργεία εργασιών συντήρησης περιλαμβάνουν:

Α. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκών συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Β. ανάλυση του προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργα-

λεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Γ. επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών συντήρησης που εκτελούν τα συνεργεία.

Δ. συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Ε. μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Στ. εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Ζ. συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και αποθήκης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

Η. εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Θ. χειρισμός και μέριμνα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του τμήματος κίνησης για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

4. Τμήμα Οδοποιίας

- Αρμοδιότητες τμήματος Οδοποιίας

1. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για το σχεδιασμό δράσης του Δήμου που αφορούν την συντήρησης έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (οδοστρώματων, κρασπεδοειθρών, πεζοδρομίων κ.λπ.).

2. Καταρτίζει τις αναγκαίες μελέτες των έργων συντήρησης (μικρής κλίμακας επείγουσες συντηρήσεις) και βελτίωσης του οδικού δικτύου (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με ίδιους πόρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μετά την περαίωσή τους ολοκληρώνει τη διαδικασία που προβλέπεται από τους νόμους που διέπουν την εκτέλεση των δημοσίων έργων (παραλαβή έργων κ.λπ.).

7. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

9. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

10. Εκδίδει τις απαιτούμενες από το νόμο άδειες εκσκαφής για έργα των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας

(ΔΕΔΔΗΕ, ΕΥΑΘ, ΟΤΕ) και χορηγεί δικαίωμα διέλευσης στους παρόχους οπτικών ινών (διαδικασία, αυτοψίες, καθορισμός χρηματικής αποζημίωσης κ.λπ.).

11. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της ορθής αποκατάστασης των τομών που πραγματοποιούν οι διάφοροι Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας και οι πάροχοι των δικτύων οπτικών ινών (ΕΥΑΘ, Αέριο, ΔΕΔΔΗΕ κ.λπ.) ή ακόμη και ιδιώτες εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

12. Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των και μεριμνά για την ασφάλεια των κατοίκων.

13. Εισηγείται τον καταλογισμό προστίμων σε περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούν βλάβες και γενικά μεριμνά για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδοειθρών.

15. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

16. Μεριμνά και εισηγείται, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/σεις του Δήμου, τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

17. Είναι υπεύθυνο για χορήγηση θέσεων στάθμευσης (χρήση) για ΑμεΑ έπειτα από τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της κυκλοφορίας της περιοχής.

18. Είναι αρμόδιο για τη χορήγηση βεβαιώσεων υποβάθμισης κρασπέδων.

19. Χορηγεί βεβαιώσεις κατασκευής θέσεων κάδου απορριμμάτων σε νεόδμητες οικοδομές που θα ηλεκτροδοτηθούν ή πριν ηλεκτροδοτηθούν ή σε υφιστάμενες οικοδομές.

20. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την έκδοση κανονιστικής απόφασης χρήσης κοινοχρήστου χώρου (υπέδαφος, είσοδος-έξοδος σε ιδιωτικό και επαγγελματικό χώρο στάθμευσης, ιδιωτικές θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, κατάληψη κοινοχρήστων χώρων για οικοδομικές εργασίες).

21. Εκδίδει άδειες κατάληψης οδοστρώματος και πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.

22. Συνεργάζεται με το Γραφείο βιώσιμης αστικής κινητικότητας προκειμένου να υλοποιηθούν οι εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες. Τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακή πινακίδα (πινακίδες ονοματοθεσίας, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.), προβαίνει σε διαγραμμίσεις οδών.

23. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

24. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου. Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη τευχών διακήρυξης, προδιαγραφών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

25. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

26. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

27. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμματικών του τμήματος και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση.

28. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων ως προς τα συνεργεία εργασιών συντήρησης περιλαμβάνουν:

Α. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Β. ανάλυση του προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Γ. επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών συντήρησης που εκτελούν τα συνεργεία.

Δ. συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Ε. μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Στ. εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Ζ. συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και αποθήκης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

Η. εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Θ. χειρισμός και μέριμνα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του τμήματος κίνησης για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Κέντρων

Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για: α) Την παροχή διοικητικών πληροφοριών και β) 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.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες του καθενός από τα τρία τμήματα της Διεύθυνσης ΚΕΠ (τμήμα ΚΕΠ 231 Ελευθερίου Κορδελιού, τμήμα ΚΕΠ 719 Ευόσμου, τμήμα ΚΕΠ 719Π Ευόσμου) είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών

1. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παρβόλων, χορήγηση υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.) και γενικά διεκπεραιώνει κάθε νέα διοικητική διαδικασία που ενσωματώνεται στο σύστημα των ΚΕΠ από το αρμόδιο Υπουργείο.

2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των ΚΕΠ, με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά, και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους, οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ, από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που, για την διεκπεραίωση της υπόθεσης, απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά αυτεπάγγελα 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 και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ εκτελώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

6. Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα των πολιτών στο τηλεφωνικό κέντρο του ΚΕΠ, κανονίζει τα ραντεβού για την επίσκεψή τους σε αυτά και δίνει πληροφορίες όπου απαιτείται.

7. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αρμοδιότητας των ΚΕΠ άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών με την

8. «onLine» πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης που δίδεται στα ΚΕΠ.

9. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή όλων των ηλεκτρονικών και ψηφιακών διαδικασιών του ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση των ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης, από το νόμο, ηλικίας για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για κάθε νόμιμο λόγο.

2. Αρμοδιότητες εσωτερικής ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω όλων των πρόσφορων ή καθορισμένων τρόπων (π.χ. της διαδικτυακής πύλης, της εφαρμογής των ηλεκτρονικών θυρίδων, της νέας πλατφόρμας Mykeplive) η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες, για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες και παρακολουθεί τη

διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του ΚΕΠ, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο της αλληλογραφίας της ενώ μεριμνά και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

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

6. Τηρεί αρχεία, επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ και υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία των Τμημάτων στη Διεύθυνση.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή όλων των ηλεκτρονικών και ψηφιακών διαδικασιών του ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

8. Συγκεντρώνει, ελέγχει, ομαδοποιεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά μαζικών εργασιών που εκτελούν τα ΚΕΠ.

Όλα τα Τμήματα (ΚΕΠ 231, ΚΕΠ 719, ΚΕΠ 719Π) της Διεύθυνσης ΚΕΠ υλοποιούν παράλληλα τις αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Πολεοδομίας-Υπηρεσιών Δόμησης

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας-Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδια για: α) Την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, β) την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, γ) τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και δ) το σχέδιο πόλης και τη ρυμοτομία.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας-Υπηρεσιών Δόμησης είναι οι εξής:

1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

- Αρμοδιότητες τμήματος έκδοσης αδειών δόμησης

1. Εκδίδει οικοδομικές άδειες ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης, νομιμοποίησης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας και του τρόπου έκδοσης οικοδομικών αδειών και εφαρμόζει την ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

2. Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια (τοπογραφικό διάγραμμα και διάγραμμα κάλυψης), δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοσης προέγκρισης για άδεια δόμησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ελέγχει την απαίτηση των αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές μελέ-

τες των οικοδομικών αδειών σε περίπτωση καταγγελίας για τη νομιμότητα των πράξεων, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

4. Ελέγχει τα στοιχεία των εγκρίσεων μικρής κλίμακας και εγκρίσεων εκτέλεσης εργασιών σε περίπτωση καταγγελίας για τη νομιμότητα των πράξεων.

5. Ελέγχει την απαίτηση των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΕΝ.Α.Κ.), μελετών θερμομονωτικής επάρκειας και μελετών παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝ.Α.Κ., μελέτες θερμομονωτικής επάρκειας και μελέτες παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

6. Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία των οικοδομικών αδειών και αναθεωρήσεών τους.

7. Συνεργάζεται με την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.), βάσει των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης.

8. Προβαίνει στη διακοπή εργασιών και ανάκληση οικοδομικών αδειών, αδειών δόμησης και έγκρισης εργασιών μικρής κλίμακας όπου απαιτείται.

9. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξάιρεσης από την κατεδάφιση.

10. Διαβιβάζει κατόπιν Ελέγχου την παρέκκλιση όρων δόμησης.

11. Διεκπεραιώνει δειγματοληπτικό έλεγχο διοικητικών πράξεων (αρμοδιότητας του Τμήματος) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Τηρεί τη διαδικασία γνωστοποίησης και έγκρισης εκτέλεσης εργασιών που διενεργούνται ηλεκτρονικά.

13. Ακυρώνει οικοδομικές άδειες ή άδειες δόμησης κατόπιν σχετικής αιτήσεως.

14. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) όταν διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων της νομοθεσίας, για τη μη εκπόνηση των υποβαλλόμενων μελετών σύμφωνα με τις οικείες πολεοδομικές διατάξεις ή σύμφωνα με τα εγκεκριμένα στοιχεία του τοπογραφικού διαγράμματος και του διαγράμματος δόμησης.

15. Δέχεται στοιχεία προς συμπλήρωση φακέλων οικοδομικών αδειών-ανασυστάσεις κατόπιν έκδοσης σχετικής βεβαίωσης απώλειας στοιχείων ή φακέλων κατά την κείμενη νομοθεσία.

16. Εισηγείται στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. προς γνωμοδότηση για την έκδοση απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, για την παράταση του χρόνου ισχύος οικοδομικής άδειας, αν οι οικοδομικές εργασίες διακοπούν χωρίς υπαιτιότητα του δικαιούχου της άδειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Αποφασίζει για την προσωρινή οριοθέτηση ρεμάτων.

18. Εκδίδει εγκρίσεις δομικών κατασκευών προς εγκατάσταση κεραιών κινητής τηλεφωνίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης, εγκρίσεων μικρής κλίμακας για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και

ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης.

20. Εκδίδει βεβαίωση όρων δόμησης για έκδοση οικοδομικής άδειας.

21. Εκδίδει τις τελικές θεωρήσεις των οικοδομικών αδειών.

22. Εκδίδει σχετικό έγγραφο για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας ειδικών εγκαταστάσεων και κατασκευών (όπως μάνδρες οικοδομικών υλικών, καντίνες κ.λπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων

- Αρμοδιότητες τμήματος πολεοδομικών εφαρμογών, χωροταξικού σχεδιασμού και ρυθμίσεων

- Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών, χωροταξικού σχεδιασμού και ρυθμίσεων

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χωροταξικών και των πολεοδομικών μελετών στην περιοχή του Δήμου.

2. Γνωμοδοτεί για ζητήματα τροποποιήσεων του εγκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

3. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής, σύμφωνα με τον Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.).

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

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

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλης.

(ε) Τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής και διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

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

4. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

5. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης από τα διαγράμματα, αλλά και αρχεία Πράξεων εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης.

7. Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης και ρυμοτομίας.

8. Θεωρεί την ισχύουσα ρυμοτομία.

9. Εκδίδει πράξεις επιβολής (εισφοράς σε χρήμα) και επιμελείται την επίδοση αυτών επί αποδείξει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Εκδίδει και χορηγεί τις βεβαιώσεις εισφοράς γης σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα.

11. Συντάσσει πράξη τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων.

12. Εισηγείται, ελέγχει και θεωρεί Διορθωτικές Πράξεις Εφαρμογής.

13. Χορηγεί βεβαιώσεις τελεσιδικίας για τις διοικητικές πράξεις: Διορθωτικών πράξεων εφαρμογής και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων.

Αρμοδιότητες σχεδίου πόλης

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη του σχεδίου πόλης τηρώντας αρχεία (φυσικά και ηλεκτρονικά) σχετικών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων, μεριμνώντας για την ενημέρωσή τους με σχετικά νεότερα στοιχεία και τη συμπλήρωση τυχόν ελλείψεων από άλλα διαθέσιμα αρχεία.

2. Τηρεί αρχείο των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού (ΠΤΑ).

3. Χορηγεί υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση αδειών δόμησης και τηρεί σχετικό αρχείο.

4. Τηρεί αρχείο των αδειών δόμησης.

5. Τηρεί αρχείο των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (Π.Ε.) και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής (Δ.Π.Ε.).

6. Παρέχει πληροφορίες και χορηγεί στοιχεία για την ισχύουσα ρυμοτομία εκ των αντίστοιχων τηρούμενων αρχείων (διαταγμάτων, αποφάσεων, Π.Τ.Α., Π.Ε., Δ.Π.Ε.).

7. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται της διαδικασίας έγκρισης.

8. Τηρεί τη διαδικασία επανεπιβολής χαρακτηρισμού (κοινόχρηστου/κοινοφελούς) χώρου που έχει αποχαρακτηριστεί με δικαστική απόφαση και επιμελείται την προώθηση σχετικών μελετών προς έγκριση από τους εκάστοτε αρμόδιους φορείς (αρμόδιες Υπηρεσίες Περιφέρειας ή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α., αρμόδιο Υπουργείο) κατά τις κείμενες διατάξεις (ν. 4759/2020, Α' 245).

9. Επιμελείται τυχόν προκύπτοντα ζητήματα αναπροσδιορισμού των διοικητικών ορίων του Δήμου ως προς όμορους Δήμους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

10. Εισηγείται για ονομασίες οδών, πλατειών και πεζοδρόμων σε αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου και τηρεί σχετικά αρχεία (Αποφάσεων Δ.Σ. και της τέως Νομαρχίας Θεσσαλονίκης για ονοματοθεσίες οδών, πλατειών κ.λπ.).

11. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις σχετικά με ονομασίες οδών και αριθμήσεις οικοπέδων-κτισμάτων, τηρεί σχετικά αρχεία αριθμήσεων οικοπέδων-κτισμάτων και μεριμνά για απαιτούμενες μεταβολές υφιστάμενων αριθμήσεων.

12. Επιμελείται τη σύνταξη μηκοτομών αδιάνοικτων οδών, χαράσσει την ερυθρά «της οδού», εισηγείται σε αρμόδια συλλογικά όργανα για την έγκρισή τους και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Ογκομετρά κτίσματα που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται κατά τις κείμενες διατάξεις και εκτιμά την αξία επικείμενων κτισμάτων.

14. Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δηλώσεων ιδιοκτησίας (άρθρο 12 του ν. 1337/1983, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 2242/1994).

15. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για τη διευθέτηση υποθέσεων καταπατήσεων κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την απομάκρυνση περιφράξεων, εγκαταστάσεων κ.λπ. επί ρυμοτομούμενων τμημάτων απαλλοτριωθέντων ακινήτων.

16. Γνωμοδοτεί για την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων πλατειών και πεζοδρόμων προς ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες.

17. Συντάσσει ή επιβλέπει τοπογραφικά διαγράμματα για την αξιοποίηση δημοτικών χώρων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

18. Συντάσσει τα απαιτούμενα τοπογραφικά διαγράμματα για διαδικασίες του σχεδίου πόλης κατά τις ανάγκες του Δήμου (τροποποιήσεις εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού, διορθωτικές πράξεις εφαρμογής με επισπεύδοντα τον Δήμο, για άρση/επανεπιβολή ρυμοτομικού βάρους, για κήρυξη αναγκαστικών απαλλοτριώσεων) καθώς και για τις ανάγκες καταχωρήσεων ή διορθώσεων εγγραφπτών δικαιωμάτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

19. Παρέχει στοιχεία για τις ανάγκες του γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών (G.I.S.) του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

20. Στα πλαίσια (πολεοδομικών μελετών ή έκδοσης οικοδομικών αδειών κ.λπ.) διαπιστώνει και εισηγείται την ανάγκη οριοθέτησης ρέματος ιδιοκτησίας του Δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

21. Εμβαδομετρεί βιομηχανικούς, ξενοδοχειακούς χώρους, συνεργεία αυτοκινήτων, πρατήρια καυσίμων (για την επιβολή τελών καθαριότητας, φωτισμού και τελών χρήσης) καθώς και τους χώρους πλατειών και πεζοδρόμων προς εκμίσθωση.

22. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με τη θέση ή μετακίνηση περιπτέρων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- Αρμοδιότητες τμήματος ελέγχου κατασκευών

1. Ελέγχει την εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων για τη διαπίστωση της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και το χαρακτηρισμό τους, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, και τηρεί τις διατάξεις αυθαιρέτων και συναφών πράξεων.

2. Προβαίνει στον έλεγχο επικίνδυνων και ετοιμόρροπων κατασκευών και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας τις οποίες αποστέλλει στους φερόμενους ιδιοκτήτες για να προβούν στην άρση της επικινδυνότητας.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, και διακόπτει

οικοδομικές εργασίες (ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες) κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Υπολογίζει πρόστιμα μετά από κατάθεση φακέλων νομιμοποίησης ή εξαιρέσης με τις διατάξεις του σχετικού νόμου.

5. Βεβαιώνει στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. τα πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης τρεχουσών υποθέσεων αυθαιρέτων (εκθέσεων αυθαιρέτου, νομιμοποιήσεων κ.λπ.).

6. Βεβαιώνει στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών εκθέσεων αυθαιρέτων κατασκευών που είναι σε εκκρεμότητα.

7. Αναστέλλει κυρώσεις και διαγράφει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Παραπέμπει τους υπεύθυνους αυθαιρέτων κατασκευών στην Εισαγγελία, κατά τις διατάξεις του ισχύοντος νόμου (ποινικό μέρος υποθέσεων).

9. Συντάσσει πίνακες τελεσίδικων υποθέσεων προς κατεδάφιση και τους αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης.

10. Εξετάζει αιτήσεις θεραπείας.

11. Παραλαμβάνει ενστάσεις-προσφυγές επί εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών και τις αποστέλλει στο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.

12. Διενεργεί ελέγχους υπαγωγών σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

13. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

14. Παραλαμβάνει αιτήσεις για διόρθωση στοιχείων δηλώσεων Υπαγωγών με μεταβολή του ύψους του υπολογισθέντος κατά τη δήλωση υπαγωγής προστίμου άνω του 20%, τις οποίες αποστέλλει στο ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. με ή χωρίς εισήγηση, κατά περίπτωση.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Στόλου Οχημάτων

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Στόλου Οχημάτων είναι αρμόδια για: α) Τη διαχείριση των αποβλήτων, β) την αποκομιδή και τη μεταφορά των απορριμμάτων, γ) την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, δ) τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών και ε) τη συντήρηση και διαχείριση των οχημάτων του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μέχρι τη δημιουργία κεντρικής αποθήκης την ευθύνη διαχείρισης της αποθήκης την έχει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο οριζόμενος αποθηκάριος και την εποπτεία και τον έλεγχο το αντίστοιχο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Στόλου Οχημάτων είναι οι εξής:

1. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Αρμοδιότητες Τμήματος καθαριότητας και ανακύκλωσης

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

2. Εισηγείται τη σύνταξη, συμπλήρωση και τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της καθαριότητας του Δήμου.

3. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού του Δήμου και τη σύσταση των απαιτούμενων συνεργειών για το σκοπό αυτό.

4. Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

5. Επιμελείται των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών πολιτών αρμοδιότητάς του, μεριμνώντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους με κάθε πρόσφορο τρόπο.

6. Μεριμνά για τη συλλογή και απομάκρυνση των ογκωδών αντικειμένων καθώς και όλων των ρευμάτων ανακύκλωσης που επιβάλλει η νομοθεσία και ο κανονισμός καθαριότητας του Δήμου.

7. Συνδράμει τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενεργειακών Θεμάτων και Πρασίνου για την απομάκρυνση των προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών, από τους κοινόχρηστους χώρους.

8. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον καθαρισμό κοινόχρηστων, εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνου για τη δημόσια υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης: α) Εισαγγελικής εντολής, β) παρουσίας της ΕΛ.ΑΣ. και γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας.

9. Διαμορφώνει τα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός από λάδια/χρώματα/φερτά υλικά, καθαρισμός πεζοδρομίων, προγράμματα πλύσης και απόσμησης κάδων, καθαρισμός από αφίσες, καθαρισμός πινακίδων σήμανσης (Κ.Ο.Κ.) από αυτοκόλλητα και βανδαλισμούς κ.λπ.) από ειδικά συνεργεία.

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την ορθή εφαρμογή των Τοπικών Σχεδίων Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) και τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας και ανακύκλωσης.

11. Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για την ωφέλεια της κυκλικής οικονομίας ως αποτέλεσμα ελαχιστοποίησης των ποσοτήτων αποβλήτων, τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλώσιμων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.).

12. Εισηγείται συστήματα και μέσα που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς

των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

13. Μελετά την οργάνωση και μεριμνά για την καλή λειτουργία του συστήματος διαχείρισης απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

14. Παρέχει τεχνογνωσία στη δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με τα συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων.

15. Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με τα συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων.

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

17. Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

18. Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης των πολιτών για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το Τμήμα.

19. Συντάσσει και παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία του όγκου και βάρους των απορριμμάτων.

20. Εκπονεί εκθέσεις απολογισμού δράσεων και πρωτοβουλιών του Δήμου για θέματα διαχείρισης αποβλήτων.

21. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων.

22. Αξιολογεί τα προγράμματα ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

23. Διερευνά νέες τεχνολογίες και μεθόδους διαχείρισης και μείωσης των αποβλήτων.

24. Πραγματοποιεί νέες καινοτόμες εφαρμογές για την ελαχιστοποίηση της παραγωγής των αποβλήτων.

25. Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

26. Μεριμνά για την εκπόνηση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

- Αρμοδιότητες Τμήματος διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων

1. Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής και ενημέρωσης του αρμόδιου τμήματος με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης-επισκευής των οχημάτων.

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου, με σκοπό την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οχημάτων-μηχανημάτων καθώς και τη διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητάς τους.

3. Αναφέρει στη Διεύθυνση κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στο μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου

από τους οδηγούς και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

4. Εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση την αντικατάσταση και ανανέωση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

5. Μεριμνά για τη λήψη δεδομένων, μέσω κάρτας ψηφιακού ταχογράφου, από όλα τα οχήματα του Δήμου που φέρουν ταχογράφους και τη διάθεσή τους για επεξεργασία και φύλαξη στις υπηρεσίες που τα διαχειρίζονται.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

7. Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης, μέσω G.I.S.

8. Διεκπεραιώνει τις αλλαγές χρήσης οχημάτων.

9. Μεριμνά για τη λειτουργία και έλεγχο του ραδιοδικτύου.

10. Επιμελείται της απομάκρυνσης των εγκαταλειμμένων οχημάτων του Δήμου, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών χαρακτηρισμού αυτών ως αποβλήτων.

11. Παραλαμβάνει τα αποσυρόμενα δίκυκλα, τις μοτοσυκλέτες και τα μοτοποδήλατα του Δήμου, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

12. Έχει την άμεση επαφή με τα εξωτερικά συνεργεία επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

13. Είναι αρμόδιο για το βοηθητικό μηχανολογικό εξοπλισμό (εργαλεία, βοηθητικές εγκαταστάσεις, διαγνωστικές μονάδες και βοηθητικά μηχανήματα) των εγκαταστάσεων του συνεργείου καθώς και του πλυντηρίου των οχημάτων μηχανημάτων. Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του εν λόγω εξοπλισμού.

14. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδειγμένων, για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων.

15. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

3. Τμήμα κίνησης δημοτικών οχημάτων

- Αρμοδιότητες τμήματος κίνησης δημοτικών οχημάτων

- Αρμοδιότητες κίνησης δημοτικών οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το πρατήριο καυσίμων του Δήμου για τον ανεφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων.

2. Καταρτίζει το πρόγραμμα των εργασιών και ενεργειών όλων των οδηγών-χειριστών της Διεύθυνσης και καταμερίζει κατά το βέλτιστο τρόπο τα οχήματα - μηχανήματα στους οδηγούς-χειριστές.

3. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους με το κατάλληλο

προσωπικό (οδηγοί-χειριστές μηχανημάτων έργων), την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα (έκδοση και ανανέωση των αδειών κυκλοφορίας των οχημάτων, τέλη κυκλοφορίας και ασφάλιση κάθε οχήματος και μηχανήματος έργων, περιοδικός έλεγχος ΚΤΕΟ, έκδοση κάρτας καυσαερίων και έκδοση βεβαίωσης ταχογράφων, όπου απαιτείται).

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

5. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών ή ζημιών από συγκρούσεις ή για την περιοδική προληπτική τους συντήρηση.

6. Τηρεί αρχείο, στο οποίο καταγράφονται καθημερινά, οι γραπτές αναφορές των οδηγών και των χειριστών, σχετικά με τις βλάβες, στα οχήματα και μηχανήματα.

7. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση (οδηγών, χειριστών, κ.λπ.) και τις αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.

8. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων. Τηρεί αντίστοιχο αρχείο.

9. Μεριμνά για τον καθαρισμό, το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων (περιοδικός έλεγχος σε τακτά χρονικά διαστήματα).

10. Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, έχοντας την ευθύνη για τις μετακινήσεις και μεταφορές, του προσωπικού και των υλικών του Δήμου.

11. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης — παραλαβής των οχημάτων.

12. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

13. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διεύθυνση (επισπεύδουσα υπηρεσία).

14. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου οχήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

15. Χρεώνει τα οχήματα και τα μηχανήματα, σε οδηγούς και χειριστές, ώστε να αποφεύγεται η χρήση τους από πολλούς οδηγούς και χειριστές και να είναι δυνατός ο καταλογισμός ευθυνών από κακή χρήση.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση των οδηγών και των χειριστών στα οχήματα - μηχανήματα.

17. Τηρεί αρχείο των λιστών ελέγχου των οχημάτων.

- Αρμοδιότητες αποθήκης ανταλλακτικών και καυσίμων

1. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Τηρεί αποθήκη μηχανολογικού υλικού, καυσίμων και λιπαντικών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία

γία τους και για την τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό φυσικών και ψηφιακών βιβλίων, στοιχείων κ.λπ.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση των αποθεμάτων των δεξαμενών σε υγρά καύσιμα και για την παραγγελία από την προμηθευτρια εταιρεία.

5. Μεριμνά για την επίλυση τυχόν προβλημάτων τεχνικής φύσεως που ενδέχεται να προκύψουν από τη συνεχή λειτουργία του εξοπλισμού της αποθήκης καυσίμων.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχου της ποιότητας των υγρών καυσίμων.

7. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων των πρατηρίων καυσίμων.

8. Συντάσσει ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις κατανάλωσης καυσίμων κίνησης.

9. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

- Αρμοδιότητες δημοτικής συγκοινωνίας

1. Ασκεί συγκοινωνιακό έργο για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2. Συντάσσει μελέτες σχετικές με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

3. Καθορίζει τη διαδρομή, την αφετηρία, τις στάσεις του τέρματος και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4. Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

5. Εισηγείται για το ύψος του κομίστρου και τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

6. Εισηγείται για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

7. Εισηγείται για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή εργαζόμενοι στον Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στο τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

8. Διενεργεί ειδικά δρομολόγια (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενεργειακών Θεμάτων και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ενεργειακών Θεμάτων και Πρασίνου είναι αρμόδια για: α) Την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, β) την ανάπτυξη, συντήρηση και επέκταση των χώρων πρασίνου, γ) τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων και δ) την ενεργειακή διαχείριση.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μέχρι τη δημιουργία κεντρικής αποθήκης την ευθύνης διαχείρισης της αποθήκης την έχει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο οριζόμενος αποθηκάριος και την εποπτεία και τον έλεγχο το αντίστοιχο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.

Επιμελείται το αρχαιακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ενεργειακών Θεμάτων και Πρασίνου είναι οι εξής:

1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενεργειακών Θεμάτων

- Αρμοδιότητες Τμήματος περιβάλλοντος και ενεργειακών θεμάτων

1. Σχεδιάζει δράσεις και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Αναπτύσσει δράσεις, οργανώνει ημερίδες, εκδηλώσεις και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, για την από κοινού ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν για θέματα του περιβάλλοντος και των θεμάτων προστασίας των αδέσποτων ζώων.

3. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη του Δήμου.

4. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και υλοποιεί προγράμματα ή δράσεις σε συνεργασία με το Κέντρο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, το Τμήμα Παιδείας-Δια βίου μάθησης και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης συμβάλλοντας στην προστασία, αναβάθμιση του περιβάλλοντος και την προώθηση περιβαλλοντικής συνείδησης στους μαθητές (π.χ. ανακύκλωση τηγανέλαιων, κομποστοποίηση).

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης, τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση μεθόδων επαναχρησιμοποίησης προϊόντων και εναλλακτικών τρόπων διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται, συντονίζει και υλοποιεί τις ενέργειες για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα ανακύκλωσης και διαχείρισης αποβλήτων σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.).

7. Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την επαναχρησιμοποίηση προϊόντων, την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτήν στο περιβάλλον.

8. Μεριμνά, σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων και λοιπών αρμοδίων φορέων, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων ρύπανσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων του Δήμου και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και ενημερώνει αρμοδίως εφόσον ζητηθεί.

9. Μεριμνά για την προστασία, καθαριότητα και διαχείριση των υδάτινων πόρων (γεωτρήσεις, δεξαμενές, ρέματα κ.λπ.).

10. Παρέχει γνώμη για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

11. Μεριμνά για την εξάλειψη εντόμων, ερπετών και τρωκτικών σε δημοτικά κτίρια, παιδικούς σταθμούς, σχολικά συγκροτήματα κ.λπ.

12. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων σχετικά με την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής του Δήμου και των οικισμών.

13. Μεριμνά για την περισυλλογή και διαχείριση των αδέσποτων ζώων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Πιο συγκεκριμένα:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Η υλοποίηση του προγράμματος περιλαμβάνει:

- Α. Περισυλλογή αδέσποτων σκύλων, στην περίπτωση τραυματισμού ή καταγγελίας για επιθετικότητα ή επικινδυνότητα

- Β. Εμβολιασμούς

- Γ. Στείρωσεις

- Δ. Αποπαρασίτωση

- Ε. Μετεγχειρητική νοσηλεία και έλεγχος της πορείας των στερημένων ζώων

- Στ. Περίθαλψη τραυματισμένων ή άρρωστων ζώων και εφαρμογή κατάλληλης φαρμακευτικής αγωγής.

- Καταγράφει όλα τα αδέσποτα ζώα (σκύλους, γάτες) σε βάση δεδομένων.

- Δέχεται τις αναφορές των πολιτών και των Φιλοζωικών σχετικά με ζητήματα που αφορούν τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων και πραγματοποιεί αυτοψίες, όταν απαιτείται, σε περιοχές όπου ένα ή περισσότερα αδέσποτα ζώα δημιουργούν πρόβλημα.

- Προωθεί προς υιοθέτηση τα αδέσποτα και τα δεσποζόμενα ζώα εφόσον οι ιδιοκτήτες τους δεν επιθυμούν πλέον να τα έχουν στην κατοχή τους.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα, εκδηλώσεις ημερίδες κ.α. με στόχο την προαγωγή του αισθήματος ζωοφιλίας και την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

- Υποβάλλει ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

- Μεριμνά για την συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρα-

κτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ (ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και αντίστοιχη σύναψη έγγραφης συμφωνίας).

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

- Μεριμνά για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

- Συντάσσει μελέτη για την ένταξη του Δήμου σε ειδικά χρηματοδοτικά προγράμματα της Πολιτείας με σκοπό τη χρηματοδότηση του Δήμου για την υλοποίηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων του και των επιμέρους δράσεων του, την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και οχημάτων, τη χρηματοδότηση προγραμμάτων καταγραφής, στείρωσης και εμβολιασμού, δημιουργίας Δημοτικών καταφυγίων, κτηνιατρείων και περιφραγμένων πάρκων ζώων, την κάλυψη του κόστους συμβάσεων με κτηνιάτρους.

- Εισηγείται και μεριμνά για τον εφοδιασμό των κατάλληλων ανιχνευτών ηλεκτρονικής σήμανσης, με δαπάνη του Δήμου, ώστε να πραγματοποιούνται η αναγνώριση των ιδιοκτητών δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς τα οποία φέρουν ηλεκτρονική σήμανση και ο έλεγχος του διαβατηρίου τους.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τον ορισμό με απόφαση του Δημάρχου, Πενταμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τον ορισμό με απόφαση του Δημάρχου, Τριμελούς Ειδικής Επιστημονικής Επιτροπής, η οποία επιλαμβάνεται για την άρση διαφωνίας εντός της Πενταμελούς Επιτροπής, περί της επικινδυνότητας ενός ζώου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Εισηγείται για τη δημιουργία σημείων παροχής τροφής και νερού για τα επανεντασσόμενα αδέσποτα ζώα και έχει την ευθύνη μαζί με τα συνεργαζόμενα με τον Δήμο φιλοζωικά σωματεία και οργανώσεις για την τροφοδοσία τους.

- Μεριμνά και εισηγείται, ώστε για την υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, να διασφαλίζεται, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, η αποτελεσματική παροχή των αναγκαίων κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα είτε με προσφυγή στις διαδικασίες ανάθεσης του ν. 4412/2016 (Α' 147) είτε με σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 (Α' 206). Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου του ν. 4830/2021 δεν συμπεριλαμβάνονται στον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό των συμβάσεων μίσθωσης έργου του άρθρου 89 του ν. 4604/2019.

14. Εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

16. Παρακολουθεί και συντονίζει πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στον Δήμο.

17. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον, την ανακύκλωση και την ποιότητα ζωής στον Δήμο.

18. Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

19. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών και β) την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

20. Έχει την ευθύνη συμπλήρωσης του Ηλεκτρονικού Αρχείου Αποβλήτων και για τον λόγο αυτό συγκεντρώνει από τα επιμέρους τμήματα του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη συμπλήρωσή του.

21. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τα βιοαπόβλητα, το Κόμποστ και συντονίζει την υποβολή προτάσεων και τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ευρωπαϊκών πόλεων με αντικείμενο τη διαχείριση των βιοαποβλήτων.

22. Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων οικιακής κομποστοποίησης στερεών οργανικών αποβλήτων και υποδεικνύει την εγκατάσταση μηχανικών κομποστοποιητών.

23. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από τα προωθούμενα προγράμματα οικιακής κομποστοποίησης.

24. Εισηγείται τη συμμετοχή του Δήμου για τη δημιουργία των ενεργειακών κοινοτήτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

25. Αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

26. Μεριμνά για την υποχρέωση των ιδιοκτητών, επικαρπωτών, μισθωτών ή υπομισθωτών οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται: α) Σε περιοχές εντός εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, β) σε περιοχές εντός ορίων οικισμών, χωρίς εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο, γ) σε εκτάσεις εντός ακτίνας εκατό (100) μέτρων από τα όρια των περ. α) και β), και δ) εκτός σχεδίου γηπέδων με κτίσμα, να προβαίνουν σε καθαρισμό των ανωτέρω χώρων από την 1η μέχρι την 30ή Απριλίου κάθε έτους, και στη συντήρηση αυτών, καθ' όλη τη διάρκεια της αντιπυρικής περιόδου, ήτοι από την 1η Μαΐου έως την 31η Οκτωβρίου, για την αποτροπή κινδύνου πρόκλησης πυρκαγιάς ή ταχείας επέκτασής της.

Γραφείο δράσης για την αειφόρο ενέργεια και το κλίμα

1. Έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, οχήματα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

Α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

Β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την πολιτεία.

Γ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

2. Τηρεί αρχείο με τις ενεργειακές καταναλώσεις των δημοτικών κτιρίων και προτείνει την αντικατάσταση των ενεργοβόρων συσκευών.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών για την τρέχουσα νομοθεσία και τα πρότυπα που σχετίζονται με θέματα ενέργειας.

4. Αναζητά δυνατότητες χρηματοδότησης για δράσεις εξοικονόμησης ενέργειας μέσω προγραμμάτων και προσκλήσεων έργων (ΕΕ, ΕΣΠΑ κ.λπ.).

5. Προβαίνει, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση, στη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα περιέχονται πληροφορίες για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εξοικονόμηση ενέργειας.

6. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (Σ.Ε.Α.Κ.). Το Σ.Ε.Α.Κ. περιέχει παρουσίαση των χαρακτηριστικών του κτιριακού αποθέματος, προτεραιοποίηση του κτιριακού αποθέματος όσον αφορά στην αναγκαιότητα δράσεων βελτίωσης ενεργειακής απόδοσής τους, τεχνοοικονομική ανάλυση επεμβάσεων ενεργειακής αναβάθμισης κτιρίων, καθορισμό στόχου και πλάνου επίτευξης στόχου εξοικονόμησης ενέργειας. Το Σ.Ε.Α.Κ. αναθεωρείται ανά τέσσερα (4) έτη.

7. Μεριμνά για τον ορισμό ενεργειακών υπεύθυνων στα κτίρια ευθύνης του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου

- Αρμοδιότητες τμήματος ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου

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

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη διάδοση του πρασίνου στον Δήμο καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την αύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

3. Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίσει την προστασία του περιβάλλοντος.

4. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

5. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

6. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

8. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου.

9. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

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

11. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί ενδοσχολικά προγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

13. Μεριμνά για την αποψίλωση των δημοτικών οικοπέδων από χόρτα για την προστασία τους από εκδήλωση πυρκαγιάς κατά την αντιπυρική περίοδο μετά τις υποδείξεις από το τμήμα περιβάλλοντος και ενεργειακών θεμάτων.

14. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου και των πέριξ χώρων (καλαθάκια, πεζοδρόμια από κλαδιά, φύλλα κατά τη διάρκεια εκτέλεσης εργασιών του τμήματος).

17. Μεριμνά για την καθαριότητα, τη συλλογή και την αποκομιδή από τους χώρους πρασίνου και πέριξ αυτών καθώς και από τους κοινόχρηστους χώρους των αποβλήτων κηπουρικών εργασιών (π.χ. κλαδιά δέντρων, φύλλα, ξερά άνθη, υπόλοιπα καθαρισμού κήπων, γκαζόν κ.λπ.) με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

18. Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

19. Μεριμνά για τη συντήρηση - επισκευή των αρδευτικών δικτύων (όχι αποκατάσταση βλαβών) μετά από συνεννόηση με το αρμόδιο Τμήμα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 21

Διεύθυνση Παιδείας και Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας είναι αρμόδια για: α) Το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, β) των πολιτικών πρόνοιας, γ) την προστασία της δημόσιας υγείας και των ευπαθών κοι-

νωνικών ομάδων στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, δ) την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, ε) την υλοποίηση προγραμμάτων δια βίου μάθησης και στ) την ενίσχυση της φιλανθρωπίας μέσω των βιβλιοθηκών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μέχρι τη δημιουργία κεντρικής αποθήκης την ευθύνης διαχείρισης της αποθήκης την έχει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο οριζόμενος αποθηκάριος και την εποπτεία και τον έλεγχο το αντίστοιχο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

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

1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Αρμοδιότητες τμήματος κοινωνικής προστασίας - Αρμοδιότητες προγραμματισμού/σχεδιασμού

1. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση προτάσεων αξιοποίησης επιδοτούμενων εθνικών και ευρωπαϊκών κοινωνικών προγραμμάτων.

2. Μεριμνά για τη δικτύωση με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας στο χειρισμό κοινωνικών θεμάτων.

3. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο., οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

5. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας.

6. Μεριμνά για τη συνεχή επικαιροποίηση των δεδομένων του Δήμου και αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές κοινωνικής ανάπτυξης του σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, ΑμεΑ και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας).

8. Συνεργάζεται με οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, με φορείς κοινωνικής πρόνοιας και εισαγγελικές αρχές.

9. Πρωθυε δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος εταιρικής κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης.

10. Στοχεύει στην παροχή υποστηρικτικών συμβουλευτικών υπηρεσιών σε άτομα και οικογένειες με σκοπό

την άρση κοινωνικών προβλημάτων που ωθούν στον κοινωνικό αποκλεισμό.

11. Οργανώνει αποστολές βοήθειας σε δοκιμαζόμενους πληθυσμούς στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

12. Επικοινωνεί με φορείς, οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.ά., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας μέσω των Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

13. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης, κατάστασης υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, παροχές κ.λπ.

14. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

15. Οργανώνει απευθείας ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς ερευνητικά προγράμματα, σεμινάρια, συζητήσεις, διαλέξεις.

16. Τηρεί μητρώο μονάδων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, πληροφορεί και κατατοπίζει τον πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστοτε φορείς παροχής υπηρεσιών δημοτικών, κρατικών ή ιδιωτικών.

17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται εξειδικευμένα στατιστικά στοιχεία κατά την απογραφή του πληθυσμού.

18. Συμμετέχει με την πολιτική προστασία στην παροχή υπηρεσιών (λειτουργία θερμαινόμενων χώρων, παροχή κοινωνικής εργασίας κ.λπ.) σε ευάλωτες ομάδες σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων και εκτάκτων αναγκών.

19. Μεριμνά για την ανάπτυξη του Δικτύου Κοινωνικής Κατοικίας του Δήμου. Σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα στήριξης της στέγης και της κατοικίας για αστέγους ή άτομα και οικογένειες που απειλούνται από αστεγία. Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (χορηγούς κ.λπ.) για την παραχώρηση και ανακαίνιση κατοικιών και διαμερισμάτων για την ένταξή τους στο δίκτυο κοινωνικής κατοικίας του Δήμου.

20. Καθορίζει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

- Αρμοδιότητες ψυχολογικής, σχολικής, νομικής υποστήριξης και συμβουλευτικής

1. Προωθεί τη διασύνδεση και τη συνεργασία με εξειδικευμένες αρμόδιες υπηρεσίες και λοιπές κοινωνικές υπηρεσίες και φορείς που παρέχουν ψυχοκοινωνική φροντίδα και υλοποιούν ανάλογα ή παρεμφερή προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης.

2. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων, φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων.

3. Υποδέχεται τα αιτήματα όλων των κατοίκων του Δήμου και πραγματοποιεί ατομική, οικογενειακή και ομαδική συμβουλευτική σε άτομα που εκφράζουν σχετικό αίτημα με δική τους πρωτοβουλία (ενήλικες, γονείς, κηδεμόνες, δάσκαλοι όλων των βαθμίδων, σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων) ή συνεργάζεται με την οικογένεια ή τον κηδεμόνα ενός ατόμου που αδυνατεί να εκφράσει σχετικό αίτημα (ΑμεΑ., ψυχικά πάσχοντες σε κρίση, χρήστες τοξικών ουσιών, ανήλικα τέκνα κ.ά.).

4. Προβαίνει στην πληροφόρηση, ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων του Δήμου που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη σε συνεργασία με την εκκλησία, οργανώσεις, ιδιώτες.

5. Διοργανώνει διαλέξεις και ομιλίες με σκοπό την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του κοινού.

6. Οργανώνει ενημερωτικές συζητήσεις και ομιλίες για γονείς, μαθήτριες/μαθητές και σχολεία σε συνεργασία με το Τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

7. Οργανώνει βιωματικά σεμινάρια και εργαστήρια για μαθητές σε συνεργασία με το τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

8. Παρέχει λογοθεραπεία και ψυχολογική υποστήριξη σε παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

9. Παρέχει νομική συμβουλευτική σε άτομα και οικογένειες για ζητήματα που αφορούν το οικογενειακό και εργατικό δίκαιο.

10. Πραγματοποιεί κατ' οίκον επίσκεψη, αν κριθεί απαραίτητο.

11. Τηρεί και διαφυλάσσει τα αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων.

- Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε όλους τους τομείς, στη συμφιλώση της οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και σε προγράμματα καταπολέμησης της βίας.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- το σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς αρμοδιοτήτων στον Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση» που έχει υιοθετήσει ο Δήμος.

- τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών και των θυμάτων εμπορίας ανθρώπων (trafficking) με τη λειτουργία ξενώνα φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας. Δημιουργεί δικτύωση και επιδιώκει συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για τη στήριξη δικτύου τοπικών και πανελλαδικών δομών (Συμβουλευτικών Κέντρων και Ξενώνων Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους) και υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και για την πρόληψη και ευαισθητοποίηση των τοπικών αρχών.

- την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινή γνώμη για την άρση των στερεοτύπων λόγω φύλου.

- τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εισήγηση για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- την πληροφόρηση και ενημέρωση των πολιτών με στόχο την προώθηση της ισότητας των φύλων και των δικαιωμάτων των γυναικών και την οργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης στα σχολεία, τους παιδικούς σταθμούς και άλλες κοινωνικές δομές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα.

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών. Συνεργάζεται με συναρμόδιους φορείς, μη κυβερνητικές και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.ά.).

- τη συνεργασία με τους γυναικείους πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν σε προγράμματα και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής από τον Δήμο.

- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

2. Δημιουργεί δικτύωση και επιδιώκει συνεργασία με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη στήριξη δράσεων ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας, για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και την αποσυμφόρηση των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.

- την παρακολούθηση σχετικών προγραμμάτων με την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

- τη λήψη μέτρων για τη στήριξη της εργαζόμενης μητέρας.

- την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων. Επιδιώκει συνεργασία με αρμόδιους αιρετούς με στόχο την παροχή ενημέρωσης και την ευαισθητοποίηση γύρω από τα ζητήματα των γυναικών και την κινητοποίησή τους για στήριξη πολιτικών και δράσεων υπέρ της ισότητας.

- την υποστήριξη των εργασιών της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας συντάσσοντας Κανονισμό Λειτουργίας και παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

- την υλοποίηση δράσεων στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

- την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική

συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης- καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

- τις δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.ά.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

- την προώθηση δράσεων για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

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

- Αρμοδιότητες προώθησης απασχόλησης

1. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κοινωνικών δομών, με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων από την αγορά εργασίας.

2. Συνεργάζεται με όλους τους παραγωγικούς φορείς και συμμετέχει σε κάθε κίνηση και συζήτηση για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση.

3. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και μεριμνά για την προώθηση της απασχόλησης και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την ένταξη στην αγορά εργασίας μέσω του Κέντρου Επένταξης στην Εργασία (jobcenter).

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων κοινωνικής επιχειρηματικότητας και την προώθηση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων (ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) και Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.) για την κοινωνική επένταξη των ευάλωτων ομάδων. Παρακολουθεί και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της κεντρικής διοίκησης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

6. Αναπτύσσει συμβουλευτικές δράσεις για τους άνεργους με σκοπό την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας και ενημερώνει τους ανέργους για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση, τον επαγγελματικό προσανατολισμό και τη συμβουλευτική υποστήριξη

των ανέργων σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης.

8. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

9. Μεριμνά για την οργάνωση και τη σύνδεση των επιχειρήσεων με την υπηρεσία υποστήριξης της απασχόλησης και αμφίδρομα.

10. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μητρώου ανέργων του Δήμου.

11. Συνεργάζεται με τα Επιμελητήρια του νομού για την προώθηση επενδύσεων στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

12. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ, LEADER κ.λπ.) για ιδιώτες και επιχειρήσεις και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Αρμοδιότητες κέντρου κοινότητας και του παραρτήματος κέντρου ένταξης μεταναστών

1. Τα Κέντρα Κοινότητας, τα παραρτήματα (Κέντρο Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων, Κ.Ε.Μ.Π.) και οι κινητές μονάδες τους, λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές των κοινωνικών υπηρεσιών και εποπτεύονται από αυτές.

2. Συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του κέντρου κοινότητας.

3. Κάθε κέντρο κοινότητας λειτουργεί υποχρεωτικά με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

4. Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών, συνεργασία με υπηρεσίες και δομές για την παραπομπή των αιτημάτων σε άλλες δομές, παροχή υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη

5. βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων.

6. Μεριμνά για την πληροφόρηση των πολιτών, σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. μαθήματα ελληνικής γλώσσας, διαπολιτισμικές δράσεις κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών υποδοχής, διαπολιτισμικής μεσολάβησης, νομικής και διοικητικής αρωγής για τους μετανάστες, και σε συνεργασία με το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών (Σ.Ε.Μ.) υλοποιεί τον προγραμματισμό δράσεων του Σ.Ε.Μ. και παρέχει πληροφορίες για όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων των μεταναστών, όπως η εργασία, η υγεία, η στέγαση, η εκπαίδευση, η εκμάθηση της γλώσσας, οι ιατροφαρμακευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες φροντίδας (βρεφονηπιακοί σταθμοί), πολιτιστικές δραστηριότητες, συμμετοχή στα κοινά, κ.λπ.

8. Υποστηρίζει και υλοποιεί διαπολιτισμικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με μεταναστευτικούς συλλόγους και τοπικούς φορείς.

9. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για την ανταλλαγή εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

10. Μεριμνά για τη μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

11. Αποτελεί σημείο επαφής και συντονισμού των υπηρεσιών και φορέων του Δήμου που εμπλέκονται στην υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης για μετανάστες και πρόσφυγες.

12. Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε θέματα καθημερινής δραστηριότητας και γενικότερης στάσης ζωής των αλλοδαπών βοηθώντας την, όσο το δυνατόν ομαλότερη, ένταξή τους στην ελληνική κοινωνία.

13. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις για την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού.

- Αρμοδιότητες προνοιακών επιδομάτων

1. Προβαίνει στη διεκπεραίωση θεμάτων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης μέσω των κάθε φορά εθνικών προγραμμάτων προνοιακού- κοινωνικού χαρακτήρα.

2. Μεριμνά για την υποβολή δικαιολογητικών για το Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (πρώην Κ.Ε.Α.), έχοντας, ειδικότερα, τη διαχείριση της ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους (χρήστες), τη σύνδεση με το αρμόδιο Υπουργείο, τη διατήρηση του αρχείου των δικαιολογητικών των ωφελούμενων και την τήρηση στατιστικών στοιχείων.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων πολιτών.

4. Μεριμνά για την υποβολή δικαιολογητικών των δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

5. Μεριμνά για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων (μέσω υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων), τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνων αστέγων και επιβάλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

6. Μεριμνά για την υποβολή δικαιολογητικών για έξοδα κηδείας ανασφαλιστων υπερηλίκων

7. Μεριμνά για υποβολή αίτησης για το Επίδομα Γέννησης, έχοντας, ειδικότερα, τη διαχείριση της ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους (χρήστες)

8. Μεριμνά για την υποβολή αίτησης για το Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφαλιστων Υπερηλίκων και το Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφαλιστων Υπερηλίκων σε μέλη της Ελληνικής Μειονότητας της Αλβανίας, έχοντας, ειδικότερα, τη διαχείριση της ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους (χρήστες)

9. Μεριμνά για την ηλεκτρονική υποβολή αίτησης για τα Κέντρα Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕΠΑ)

10. Μεριμνά για τον έλεγχο των δικαιούχων επιδομάτων αναπηρίας και τη διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

11. Μεριμνά για την ηλεκτρονική υποβολή νέων αιτήσεων για καταβολή αναπηρικών επιδομάτων ή αιτήσεων

παράτασης χορήγησης αναπηρικών επιδομάτων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και τις οικείες κανονιστικές ρυθμίσεις, με κυριότερα τα παρακάτω: Διατροφικό Επίδομα, Επίδομα Κίνησης (σε Παραπληγικούς, Τετραπληγικούς και Ακρωτηριασμένους), Επίδομα Βαριάς Αναπηρίας, Επίδομα Βαριάς Νοητικής Υστέρησης, Επίδομα Παραπληγικών - Τετραπληγικών και Ακρωτηριασμένων Ανασφάλιστων και Ασφαλισμένων του Δημοσίου, Επίδομα Κωφών και Βαρήκων Ατόμων, Επίδομα Ατόμων με Εγκεφαλική Παράλυση.

12. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

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

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

4. Εισηγείται και χορηγεί άδεια διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

5. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

6. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (π.χ. Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και Κέντρων Περίθαλψης Παιδιών).

7. Εποπτεύει και υποστηρίζει, με Κανονισμό Λειτουργίας, το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου για την κοινωνική ένταξη των ευπαθών ομάδων και κυρίως αυτών, που βρίσκονται κάτω από το όριο της φτώχειας. Το κοινωνικό παντοπωλείο διανέμει, σε τακτική ή έκτακτη βάση, τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ένδυσης, υπόδησης και σχολικά είδη στους ωφελούμενους.

8. Λειτουργεί την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων, όταν: α) Δέχεται ειδοποίηση από την εθνική γραμμή παιδικής προστασίας, β) δέχεται καταγγελία, έστω και ανώνυμη, για κακοποίηση ανηλίκου στα όρια του Δήμου και γ) λαμβάνει εισαγγελική εντολή για την διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας με στόχο την πρόληψη και την αντιμετώπιση της θυματοποίησης ανηλίκων στην περιοχή του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Προστασίας Δημόσιας Υγείας

- Αρμοδιότητες τμήματος προστασίας δημόσιας υγείας

- Αρμοδιότητες προαγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας

1. Σχεδιάζει, υλοποιεί και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

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

α) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Εθνικού Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. σύμφωνα με τις οδηγίες τους και

β) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, υλοποιεί και εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας, με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας, με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

4. Διατηρεί και αναπτύσσει τη δημοτική τράπεζα αίματος, με εθελοντικές αιμοδοσίες ώστε να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και των εργαζομένων στον Δήμο και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο εθελοντών αιμοδοτών. Διοργανώνει κατ'ελάχιστον τρεις αιμοδοσίες ανά έτος και στις δύο Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

5. Μεριμνά για την προώθηση της δωρεάς ανθρώπινων οργάνων και καλλιεργεί την ιδέα της δωρεάς οργάνων σώματος, μυελού των οστών και αιμοπεταλίων.

6. Εκπαιδεύει για τις σωστές διατροφικές συνήθειες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας, οι οποίες προάγουν την υγεία των παιδιών και προλαμβάνουν νοσήματα του ενήλικου πληθυσμού. Πραγματοποιεί ατομική διατροφική παρακολούθηση παιδιών από 4 έως και 18 ετών με στόχο την αντιμετώπιση των διατροφικών διαταραχών, με την συμμετοχή των γονέων.

7. Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους, κοινωνιολόγους κ.λπ.) και ιατρούς (πνευμονολόγους, παιδίατρους, γυναικολόγους κ.λπ.) για την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα πρόληψης ενάντια στις εξαρτήσεις, οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης - αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.λπ.) και για νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, εμφράγματα, καρκίνος κ.λπ.).

8. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του Κοινωνικού Ιατρείου, που λειτουργεί συμπληρωματικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη. Οι γιατροί παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

Συντάσσει και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας σε σχέση με τους δικαιούχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και την εύρυθμη λειτουργία του κοινωνικού ιατρείου.

9. Εποπτεύει και υποστηρίζει, με Κανονισμό Λειτουργίας, το Κοινωνικό Φαρμακείο (με φάρμακα που προέρχονται από διάφορες δωρεές δημοτών, συλλόγων, σωματείων κ.λπ.) για άτομα που διαμένουν στον Δήμο και τα εξαρτώμενα μέλη των οικογενειών τους, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του Τ.Ε.Β.Α. κ.λπ.), ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης, καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνή προστασία.

10. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις υπηρεσίες (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

11. Μεριμνά για την προμήθεια φαρμάκων στα φαρμακεία των δημοτικών κτιρίων.

12. Εφαρμόζει και διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών.

13. Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο Υπουργείο ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

14. Υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και προγράμματα που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

15. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

16. Μεριμνά για τον ορισμό γιατρών (προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος) και για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

17. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

18. Εκδίδει αποφάσεις δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών.

19. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα, το Τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης με σκοπό την ενημέρωση σε ζητήματα ψυχικής, συναισθηματικής και σωματικής υγείας (μεταδοτικές ασθένειες, εξαρτήσεις κ.λπ.), την πρόληψη και την αντιμετώπισή τους.

20. Υποστηρίζει τη λειτουργία του ΚΕΠ Υγείας και των λοιπών δομών πρόληψης. Το ΚΕΠ Υγείας υποστηρίζει και

συντονίζει δράσεις που αποσκοπούν στην πρόληψη και την προαγωγή της υγείας, απαραίτητα στοιχεία για τη διασφάλιση ενός υψηλού επιπέδου ελέγχου της υγείας και της ποιότητας ζωής των πολιτών.

21. Συμμετέχει στο Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων-Προαγωγής Υγείας με ορισμό Δημοτικού Συμβούλου και υπηρεσιακού παράγοντα.

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

23. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

24. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

25. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτών γιατρών των λοιπών ταμείων της περιοχής του Δήμου εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη από τη νομοθεσία.

26. Μεριμνά για την άσκηση των μεταβιβαζόμενων στους Δήμους αρμοδιοτήτων των Μονάδων Πρωτοβάθμιας Υγείας.

27. Διοργανώνει δωρεάν προληπτικές εξετάσεις για γενικό πληθυσμό ή για ειδικές κατηγορίες πολιτών, σε συνεργασία με φορείς πρωτοβάθμιας περίθαλψης, πανεπιστήμια, φαρμακευτικές εταιρείες κ.ά.

28. Έχει τον έλεγχο και την εποπτεία του δικτύου απινιδωτών του Δήμου. Φροντίζει για την σωστή λειτουργία τους και την προμήθεια αναλωσίμων.

29. Διενεργεί δωρεάν μαθήματα πρώτων βοηθειών και καρδιοπνευμονικής αναζωογόνησης, για το προσωπικό του Δήμου και πολίτες, σε συνεργασία με το ΕΚΑΒ, συλλόγους και εθελοντικές οργανώσεις διασωστών.

30. Υποδέχεται σπουδαστές και φοιτητές σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή ανέργους που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Αρμοδιότητες κοινωνικής στήριξης ΑμεΑ

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή της Σύμβασης για τα δικαιώματα των ΑμεΑ αποτελώντας Σημείο Αναφοράς.

2. Παρέχει υπηρεσίες, ενημέρωση και κοινωνική/ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη σε ΑμεΑ και στις οικογένειές τους.

3. Σχεδιάζει και αναπτύσσει δράσεις και πολιτικές δημιουργικής απασχόλησης (σε συνεργασία με άλλους φορείς, ΜΚΟ κ.ά) και κοινωνικής ένταξης (π.χ. κατασκευαστικά προγράμματα τη θερινή περίοδο).

4. Υλοποιεί προγράμματα πολιτιστικού και ενημερωτικού χαρακτήρα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με άλλους φορείς ή υπηρεσίες του Δήμου.

5. Οργανώνει ή συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα την Αναπηρία - Προσβασιμότητα-Ευαισθητοποίηση κ.λπ.) και υλοποιεί Μαθητείες- Πρακτική Άσκηση (μαθήτριες/μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑμεΑ).

6. Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και υπηρεσίες.

7. Ερευνά, μελετά και εισηγείται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε εθνικά, περιφερειακά και ευρωπαϊκά προγράμματα, που προσφέρουν φροντίδα και εκπαίδευση σε ΑμεΑ.

8. Παρέχει εξοπλισμό (χειροκίνητο, ηλεκτρικά αμαξίδια και λοιπό βοηθητικό ιατρικό εξοπλισμό, νάρθηκες κ.ά) σε ΑμεΑ, με βάση κοινωνικά κριτήρια.

9. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών στήριξης των ΑμεΑ.

10. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία για θέματα ΑμεΑ, προς το σκοπό και την εξασφάλιση καλύτερης εκ μέρους των πολιτών αντιμετώπισης και κατανόησης των σχετικών θεμάτων.

11. Παρέχει υποστηρικτικές συνοδευτικές υπηρεσίες με τα ειδικά δημοτικά οχήματα.

12. Επιδίδει τη δικτύωση με άλλους φορείς (Νοσοκομεία, ΚΕΠΑ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας) και παραπέμπει σε αυτούς τις περιπτώσεις των ΑμεΑ που κρίνει απαραίτητο.

13. Ενημερώνει τα ΑμεΑ για τις σχετικές υπηρεσίες υποστήριξης και για τις κοινωνικές παροχές που μπορούν να αξιοποιήσουν.

14. Εξυπηρετεί ΑμεΑ με νοητική υστέρηση, κινητικά προβλήματα, προβλήματα ψυχικής διαταραχής, διαταραχές συμπεριφοράς και ελαφράς μορφής αυτισμό.

15. Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑμεΑ. Πρωθυμεί την ισότητα των ευκαιριών και ενισχύει τις πρωτοβουλίες συλλογικών φορέων για άτομα με αναπηρίες με τη δημιουργία σχετικού μητρώου.

Αρμοδιότητες εθελοντισμού

1. Η εθελοντική απασχόληση περιλαμβάνει την προσφορά εργασίας ή υπηρεσιών σε δράσεις, έργα ή προγράμματα φορέων παροχής εθελοντικής απασχόλησης από εθελόντριες/εθελοντές άνευ οικονομικού ή άλλου υλικού ανταλλάγματος.

2. Η εθελοντική απασχόληση δεν συνιστά δραστηριότητα υπακτέα στην κοινωνική ασφάλιση, δε συνιστά μορφή εξαρτημένης εργασίας και δεν εφαρμόζονται σε αυτή οι διατάξεις του εργατικού δικαίου αλλά ο Δήμος υποχρεούται να λαμβάνει, για την εθελοντική απασχόληση, με ευθύνη του, όλα τα μέτρα για την προστασία των απασχολουμένων, και να τηρεί αναλόγως τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγιεινότητας ασφαλείας.

3. Ο Δήμος Κορδελιού-Ευόσμου:

α. Υποχρεούται να αναγγέλλει τις/τους εθελόντριες/εθελοντές στην ειδική εφαρμογή του πληροφοριακού συστήματος καταγραφής εργαζομένων ΕΡΓΑΝΗ, με εξαίρεση τις έκτακτες περιπτώσεις προσφοράς εθελοντικής εργασίας,

β. ευθύνεται αποκλειστικά για ζημιές που προξενεί η/ο εθελόντρια/εθελοντής σε τρίτους από αμέλεια κατά την παροχή της εθελοντικής του απασχόλησης στο φορέα, σύμφωνα με τον Αστικό Κώδικα, με εξαίρεση την περίπτωση που η/ο εθελόντρια/εθελοντής ενεργεί αυτοβούλως και κατά παράβαση των εντολών του φορέα,

γ. καλύπτει ιατροφαρμακευτικές και νοσοκομειακές δαπάνες έως του ποσού των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ ετησίως για ατύχημα ή ασθένεια της/του εθελόντριας/εθελοντή που τελεί σε αιτιώδη συνάφεια με την εθελοντική απασχόλησή της/του στο φορέα, αν η/ο εθελόντρια/εθελοντής στερείται άλλου τύπου δημόσιας ή ιδιωτικής ασφαλιστικής κάλυψης, υπό την προϋπόθεση εθελοντικής απασχόλησης με ελάχιστο χρόνο απασχόλησης δέκα (10) ώρες μηνιαίως,

δ. αναλαμβάνει πλήρως τα έξοδα ταξιδιού, διαβίωσης, καταλύματος, επαναπατρισμού, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης της/του εθελόντριας/εθελοντή στο εξωτερικό, αν η/ο εθελόντρια/εθελοντής απασχολείται στο εξωτερικό για χρονικό διάστημα έως εννέα (9) μηνών, εκτός αν υπάρχει αντίθετη έγγραφη συμφωνία.

Δαπάνες διαμονής, μετακίνησης, διατροφής ή άλλες δαπάνες που σχετίζονται με την εθελοντική απασχόληση της/του εθελόντριας/εθελοντή δύναται να καλύπτονται από τον Δήμο και εκπίπτουν από τα ακαθάριστα φορολογητέα έσοδά του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Ο Δήμος καταρτίζει και υλοποιεί ετήσιο σχέδιο δράσης για την προώθηση του 9εθελοντισμού.

5. Δημιουργείται δημοτικό μητρώο εθελοντών με συνεχή ενημέρωση των στοιχείων του.

6. Καταγράφονται οι εθελοντικοί φορείς και οι οργανώσεις και τηρείται αρχείο με μεμονωμένες/ους εθελόντριες/εθελοντές, τον τομέα προσφοράς τους και τον διαθέσιμο χρόνο τους.

7. Σχεδιάζονται και εφαρμόζονται προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης εθελοντριών/εθελοντών (στις αρχές του εθελοντισμού, σε θέματα παροχής Α' Βοήθειών).

8. Συνεργάζονται και υποστηρίζονται οι εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στον Δήμο σε ότι αφορά την υλοποίηση δράσεων και εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης.

9. Επιδίδεται συνεργασία με εθελοντικές οργανώσεις τοπικής και εθνικής εμβέλειας ενώ προωθείται η διεθνής συνεργασία σε ζητήματα εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

10. Οργανώνεται η προσέλευση των εθελοντριών/ών (π.χ. μηχανικών, οικονομολόγων, λογιστών και ορκωτών ελεγκτών λογιστών) σε συγκεκριμένες ειδικότητες σε συνεργασία με το ενδιαφερόμενο τμήμα της Διεύθυνσης για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών.

Αρμοδιότητες Βοήθειας στο Σπίτι

1. Οι υπηρεσίες απευθύνονται:

- σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν πλήρως, λόγω προσωρινών ή μόνιμων προβλημάτων υγείας,

- σε άτομα με ειδικές ανάγκες ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν σοβαρά κοινωνικά προβλήματα,

- σε άτομα που χρήζουν πρόσκαιρης (νέες μητέρες) ή ειδικής φροντίδας και

- σε άτομα που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας λόγω προσωρινών ή μόνιμων παθήσεων.

2. Βασικοί στόχοι του τμήματος είναι:

- Η διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στην οικία και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους

- Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία

- Η προστασία των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης

- Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης

- Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους

- Η διευκόλυνση της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους

- Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί

- Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους

- Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι

- Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία τους και το συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών

- Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης

- Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος

3. Οι υπηρεσίες που παρέχονται ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

α) Κοινωνική στήριξη σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο

β) Ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα

γ) Φροντίδα σπιτιού και βοήθεια στην ατομική υγιεινή:

δ) Εκπαίδευση της οικογένειας στην υποστήριξη των πασχόντων:

ε) Μεταφορά - συνοδεία - διαμεσολάβηση σε δημόσιες υπηρεσίες - ασφαλιστικούς οργανισμούς - νοσοκομεία - υγειονομικές επιτροπές, με το δημοτικό όχημα

4. Τηρείται μητρώο ωφελούμενων, στατιστικών στοιχείων παροχής υπηρεσιών και καταγράφονται νέα αιτήματα που απευθύνονται από τους κατοίκους

- Αρμοδιότητες διοικητικής βοήθειας

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες

ή στα ΚΕΠ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας. Οι δημότες αυτοί χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων των Τμημάτων όσο και των δικτύων εθελοντριών/ών.

4. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα Παιδείας-Δια Βίου Μάθησης

- Αρμοδιότητες τμήματος Παιδείας-Δια Βίου Μάθησης

- Αρμοδιότητες παιδείας

1. Εκπονεί και εφαρμόζει εκπαιδευτικά προγράμματα για οργανωμένες ομάδες (π.χ. σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) σε χώρους όπως Δημαρχείο, Πολιτιστικό Κέντρο, Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο, αλλά και σε άλλους αθλητικούς χώρους, στην υπηρεσία καθαριότητας, στην υπηρεσία πρασί-νου, κ.λπ.

2. Υποστηρίζει τους φορείς των γονέων αλλά και τους τοπικούς φορείς γενικά σε ζητήματα ενημέρωσης, διαπαιδαγώγησης, αντιμετώπισης προβληματικών συμπεριφορών, με την οργάνωση διαλέξεων, ημερίδων, σχολών γονέων, σε συνεργασία με τα γραφεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, και με αντίστοιχα πανεπιστημιακά ιδρύματα της χώρας.

3. Σχεδιάζει, οργανώνει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητριών/μαθητών της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας για την Προσχολική Εκπαίδευση και για τα σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

5. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στην καλύτερη οργάνωση και τη λειτουργία των σχολείων (ιδρύσεις, συγχωνεύσεις, καταργήσεις κ.λπ.).

6. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τις αρμόδιες υπηρεσίες για λειτουργικά προβλήματα των σχολείων.

7. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα όλων των σχολικών κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που διαχειρίζεται ανάλογα με το προσωπικό που διαθέτει.

9. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

10. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, για την καταλληλότητα των οικοπέδων και κτιρίων για σχολική χρήση.

11. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

12. Μεριμνά για τη συστέγαση σχολικών μονάδων (όπου αυτό είναι αναγκαίο) και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει τη χρήση των χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

13. Μεριμνά για τη μεταστέγαση των σχολικών μονάδων σε νέα κτίρια σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

14. Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου το αναλυτικό πρόγραμμα μετακίνησης των μαθητριών/μαθητών (στάσεις, διαδρομές, σχολεία που θα γίνεται η μετακίνηση, ωράρια κ.λπ.).

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

16. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί ανάθεσης από σχολικές επιτροπές.

17. Εποπτεύει και ελέγχει τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

18. Καθορίζει την κοινωφελή χρήση των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τη χρήση των σχολικών χώρων.

19. Διακόπτει τα μαθήματα, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

20. Μεριμνά για τη δημιουργία Σχολών Γονέων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και του Δήμου.

21. Συνάπτει συνεργασίες με πανεπιστήμια, ιδρύματα και φορείς με σκοπό την υλοποίηση προγραμμάτων και σχεδίων δράσης σε εξειδικευμένα θέματα σχετικά με το αντικείμενό του.

22. Προωθεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, εκπαιδευτικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και παρακολουθεί σε εθνικό και διεθνές επίπεδο τα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.

23. Συμμετέχει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα σχολεία, σε ευρωπαϊκά προγράμματα.

24. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, την αξιοποίηση κοινοτικών

και εθνικών προγραμμάτων εκπαιδευτικού χαρακτήρα, προς όφελος των σχολείων του Δήμου μας.

25. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές, για τις προϋποθέσεις χρήσης των (σχολικών) αθλητικών χώρων τόσο από τα σχολεία όσο και από τους συλλογικούς φορείς (αθλητικούς συλλόγους, αθλητικά σωματεία κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου σχεδιάζεται ετήσιο πρόγραμμα πρόσβασης (σχολείων και φορέων) στους αθλητικούς χώρους και μεριμνά για την εξασφάλιση της χρήσης τους (με προτεραιότητα στις/στους μαθήτριες/μαθητές).

26. Οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

27. Υποδέχεται σπουδάστριες/σπουδαστές και φοιτήτριες/φοιτητές για πρακτική άσκηση ή άνεργες/άνεργους για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

28. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητά της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

29. Επιβάλλει κυρώσεις, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

30. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

31. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, για τη σίτιση μαθητριών/μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων.

32. Προγραμματίζει, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, τη μεταφορά των μαθητών.

- Αρμοδιότητες δια βίου μάθησης

1. Καταρτίζει το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το Περιφερειακό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης.

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

3. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.).

4. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση και εφαρμογή προγραμμάτων, ημερίδων, διαλέξεων και δράσεων για τη γενική παιδεία των κατοίκων (π.χ. Δημοτικό Επιμορφωτικό Πανεπιστήμιο κ.λπ.).

5. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες ένταξης προγραμμάτων και δράσεων σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.), στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

7. Οργανώνει και συντονίζει το κοινωνικό φροντιστήριο.

8. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις με συμμετέχοντες ενήλικες.

9. Οργανώνει, συντονίζει και υλοποιεί το Φεστιβάλ Παιδείας

- Αρμοδιότητες Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής (Π.Κ.Α.)

Αποστολή των ΠΚΑ είναι η προώθηση, καλλιέργεια και απόκτηση συμπεριφορών από όλους τους πολίτες, και η συμβολή του στην κυκλοφοριακή αγωγή, στην οδική ασφάλεια και γενικότερα στην καλλιέργεια κυκλοφοριακής κουλτούρας. Σκοπός τους είναι η λειτουργία του στο επίπεδο της τοπικής κοινωνίας, ως ένας ζωντανός οργανισμός με ρόλο συντονιστή και εμψυχωτή των ενεργειών για τη βελτίωση της οδικής συμπεριφοράς και κατά συνέπεια των δεικτών οδικής ασφάλειας.

1. Οργανώνει και συντονίζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

2. Μεριμνά για την παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού για την κυκλοφοριακή αγωγή και την επικαιροποίησή του.

3. Ασχολείται με την εκπόνηση, επεξεργασία, εξέλιξη και βελτίωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και την εφαρμογή τους στις οργανωμένες ομάδες επισκεπτών του ΠΚΑ.

4. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικού (με τον εξοπλισμό) και επισκεπτριών/ών του ΠΚΑ.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, με άλλα εκπαιδευτικά, ακαδημαϊκά ή πνευματικά ιδρύματα, πολιτιστικά κέντρα, σχολεία, συλλόγους, καθώς και με άλλα ΠΚΑ της πόλης ή της χώρας.

6. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη του εξοπλισμού, των μηχανημάτων και υλικών, για τη συντήρηση του εξοπλισμού και την αντικατάστασή του σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα (σε περίπτωση φθορών).

7. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων του ΠΚΑ (οδικού δικτύου, παρτεριών, παιδικής χαράς, φυλακίου, αποθήκης, τουαλετών, κ.λπ.), του περιβάλλοντα χώρου καθώς και για τη συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου μέσα και έξω από το πάρκο.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

9. Επιμελείται την έκδοση διαφημιστικών εντύπων και άλλου πληροφοριακού υλικού (αφίσες, πολύπτυχα, ένθετα κ.λπ.) και μεριμνά για τη διανομή των εντύπων σε επιλεγμένα σημεία (δημαρχεία, σχολεία, δημόσια κτίρια και υπηρεσίες, πολυσύχναστα μέρη κ.λπ.).

- Αρμοδιότητες νεολαίας

1. 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.

2. Διερευνά και παρέχει πληροφόρηση-ενημέρωση στους νέους της περιοχής σε θέματα ενδιαφέροντός τους (σπουδές, υποτροφίες, ταξίδια, προγράμματα, δράσεις κ.ά.).

3. Υποστηρίζει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, τις/τους νέες/νέους για τη δημιουργία θεματικών ομάδων (φωτογραφία, ανακύκλωση, graffiti, θέατρο σκιών κ.ά.), συνεργάζεται με οργανώσεις και άτυπες ομάδες νέων και υλοποιεί μαζί τους προγράμματα που απευθύνονται στις/στους νέες/νέους.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και την εφαρμογή προγραμμάτων, είτε ατομικά είτε ομαδικά, και συμμετέχει

στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου.

5. Συνεργάζεται με δομές του Δήμου καθώς και με φορείς σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

6. Συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια και σεμινάρια δικτύωσης σε ευρωπαϊκό επίπεδο, με στόχο τη διάχυση της τεχνογνωσίας και τη σύναψη συνεργασιών.

7. Υποβάλλει προτάσεις για χρηματοδότηση στην Εθνική Υπηρεσία του Ευρωπαϊκού Προγράμματος «Erasmus+» και συμμετέχει ως εταίρος σε σχέδια φορέων ευρωπαϊκά σε όλες τις δράσεις (ανταλλαγές νέων, Ευρωπαϊκή Εθελοντική Υπηρεσία, σεμινάρια).

8. Υλοποιεί στρατηγικές συμπράξεις στο πλαίσιο του προγράμματος «Erasmus +» με στόχο την έρευνα και την ανταλλαγή καλών πρακτικών.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία οπτικοακουστικού υλικού προώθησης των δράσεων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με το αντικείμενό της.

4. Τμήμα Βιβλιοθηκών

- Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών

1. Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας.

2. Είναι αρμόδιο για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού (καταλογογράφηση, ταξινόμηση κ.λπ.) σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την ένταξή του στον ηλεκτρονικό κατάλογο των βιβλιοθηκών.

3. Μεριμνά για την άμεση παρουσίαση των νέων τίτλων (βιβλίων, περιοδικών, cd - rom, κ.λπ.) στα ειδικά εκθετήρια των βιβλιοστασιών καθώς και την εξασφάλιση έγκαιρης ενημέρωσης των χρηστών για τις νέες προμήθειες.

4. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

5. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των ημερήσιων εφημερίδων, των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιικού υλικού.

6. Μεριμνά για την προβολή των βιβλιοθηκών με φυλλάδια, αφίσες, δελτία τύπου και κάθε είδους προωθητικό υλικό ή ενέργεια που αφορά εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή υπηρεσίες των βιβλιοθηκών.

7. Προσφέρει μια σειρά από σύγχρονες τεχνολογικά υπηρεσίες τεκμηρίωσης σε ηλεκτρονική μορφή, όπως βάσεις δεδομένων σε οπτικούς δίσκους, ηλεκτρονικές υπηρεσίες απόκτησης άρθρων, δικτυακή πρόσβαση σε ελληνικές και διεθνείς βάσεις δεδομένων και στο διαδίκτυο.

8. Μεριμνά για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών όσον αφορά τον δανεισμό και τις κρατήσεις ακολουθώντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των βιβλιοθηκών.

9. Παρακολουθεί την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των βιβλιοθηκών, τους οποίους οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

10. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες τη διοργάνωση και λειτουργία εκθέσεων βιβλίων εντός και εκτός του

χώρου των βιβλιοθηκών. Για τις εκτός του χώρου των βιβλιοθηκών εκθέσεις μεριμνά για τα τυχόν έσοδα που προκύπτουν από αυτές και συντάσσεται σχετικός κανονισμός σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Συνεργάζεται με σχολεία, το Τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης, διάφορα εκπαιδευτικά ιδρύματα, Βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, καλλιτεχνικά σχήματα και συλλόγους για τη διάδοση του βιβλίου στους κατοίκους του Δήμου και για την υλοποίηση εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων με σκοπό τη διάδοση της φιλανθρωπίας.

12. Διοργανώνει εκθέσεις βιβλίου σε σχολεία σε συνεργασία με το Τμήμα παιδείας-δια βίου μάθησης.

13. Προτείνει τη συμμετοχή σε δίκτυα βιβλιοθηκών.

14. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή.

15. Προωθεί την αναγνωσιμότητα και την προσέλευση νέου αναγνωστικού κοινού μέσα από παρουσιάσεις βιβλίων και συγγραφέων.

16. Προτείνει τη δημιουργία λεσχών ανάγνωσης στο χώρο των βιβλιοθηκών για ενήλικες και παιδιά.

17. Μεριμνά για την προσέλευση δωρεών κατάλληλων για τις συλλογές των βιβλιοθηκών.

18. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο των βιβλιοθηκών.

19. Συντάσσει ετήσια έκθεση των πεπραγμένων των βιβλιοθηκών.

20. Εντοπίζει, συγκεντρώνει, διαφυλάττει, ταξινομεί και καταλογογραφεί τα αρχειακά τεκμήρια που παράγει ο Δήμος και οι εποπτευόμενες υπηρεσίες και αφορούν τη διοικητική ιστορία του Δήμου.

21. Μεριμνά για τη συντήρηση, αναπαραγωγή και διάθεση στην έρευνα (συγκρότηση εργαλείων έρευνας, χορήγηση άδειας μελέτης κ.λπ.) των φυσικών και ψηφιακών αρχειακών συλλογών.

22. Αποφασίζει τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού του Δήμου.

23. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής, τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, Νομικά Πρόσωπα, Κρατικές Υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

24. Είναι σύνδεσμος μεταξύ των Διευθύνσεων του Δήμου και των Γενικών Αρχείων του Κράτους σε θέματα αρχειακής πολιτικής.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

Άρθρο 22

Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια: α) Για την κατάρτιση, υλοποίηση και συμμετοχή σε προγράμματα που αφορούν την άθληση, β) για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, γ) για το σχεδιασμό πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Προάγει τον Αθλητισμό, τις Τέχνες και τον Πολιτισμό σε όλες τις εκφάνσεις τους, διοργανώνει αθλητικές, πο-

λιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους αθλητικών, πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας και διαχειρίζεται δημοτικούς χώρους για τους παραπάνω σκοπούς. Συμβάλλει στην χάραξη της Αθλητικής, Πολιτιστικής Πολιτικής του Δήμου και αναπτύσσει υποδομές, δράσεις και συνεργασίες για τον σκοπό αυτό.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

1. Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

- Αρμοδιότητες Τμήματος αθλητικής ανάπτυξης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την τοπική αθλητική ανάπτυξη, όπως την εφαρμογή, εκπαιδευτικών αθλητικών προγραμμάτων (Γνωριμία με τα αρχαία ελληνικά παιχνίδια, Ανακαλύπτοντας τα αθλήματα, Ποδηλατώ, Ασκούμε και μετακινούμαι με ασφάλεια, Γνωριμία με το τένις κ.λπ.).

2. Ενσωματώνει μέσα στα προγράμματα εκπαίδευσης και ανάδειξης του αθλητισμού, την προώθηση των θεμάτων:

- ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμησης των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων),

- στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό,

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

- διαπαιδαγώγησης των νέων σ' ό,τι αφορά το «ευ αγωνίζεσθαι»,

- ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιών-παιδιών, ενηλίκων και ηλικιωμένων - προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής και

- καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

3. Μεριμνά για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου ιατρικού εξοπλισμού και των μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης κατά τις ώρες εκδηλώσεων του Δήμου.

4. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις (αθλητικούς αγώνες, αθλητικές συναντήσεις, αθλητικά επιμορφωτικά προγράμματα, αθλητικά συνέδρια, κ.λπ.).

5. Συνεργάζεται με άλλους φορείς (εκπαιδευτικά ιδρύματα, αθλητικά σωματεία κ.λπ.) για τη συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συγκεντρώνει και καταγράφει στατιστικά στοιχεία ως προς τη συμμετοχή των αθλούμενων στα προγράμματα.

7. Εισηγείται προς το γραφείο τύπου, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων για βραβεύσεις και απονομή τιμητικών διακρίσεων στον ομαδικό και ατομικό αθλητισμό.

8. Έχει την ευθύνη της διοικητικής - οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης γενικών προγραμμάτων άσκησης (άσκηση στην προσχολική παιδική, εφηβική, Τρίτη ηλικία, άσκηση ενηλίκων, υπαίθρια άσκηση κ.α.), και προγραμμάτων για ειδικές πληθυσμιακές ομάδες και αποκλεισμένες κοινωνικές ομάδες που πραγματοποιούνται είτε σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού είτε αυτόνομα από το Τμήμα αθλητικής ανάπτυξης στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου (π.χ. ΑμεΑ, άτομα με χρόνιες παθήσεις κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την καταγραφή των αναγκών, των ενδιαφερόντων, των αιτημάτων και των προτάσεων των πολιτών και των τοπικών φορέων σε θέματα αθλητισμού.

10. Διαχειρίζεται την απομακρυσμένη και διαδικτυακή υλοποίηση των Π.Α.Υ.Ο. μέσα από πλατφόρμα σύγχρονης εκπαίδευσης, όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

11. Υποβάλλει προτάσεις στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, για την υλοποίηση της επόμενης αθλητικής περιόδου.

12. Αξιοποιεί φυσικά μέσα και χώρους για δράσεις αθλητισμού και άσκησης, όπως πάρκα, νησίδες πρασίνου, σχολικές εγκαταστάσεις κ.ά.

13. Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών δημοτικών ομάδων άθλησης.

14. Επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών και αλλοδαπών αθλητικών συλλόγων.

15. Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα οργανώνει ομάδες εθελοντριών/εθελοντών για την υποστήριξη της αθλητικής δραστηριότητας.

16. Συνεργάζεται και παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον αθλητισμό.

17. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων

- Αρμοδιότητες Τμήματος διαχείρισης αθλητικών χώρων

1. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση από τις σχολικές επιτροπές τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και στα σχολικά γυμναστήρια, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων αθλητικών συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων (με ή χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας της εγκατάστασης).

2. Συντάσσει, εισηγείται και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/προγραμμάτων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτών.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων βελτίστης αξιοποίησης της λειτουργίας των εγκαταστάσεων άσκησης και αναψυχής, ανοικτού και κλειστού χώρου, καθώς της χρηστής διαχείρισης και της αξιοποίησης του διαθέσιμου υλικού.

4. Τηρεί αρχεία για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

5. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων, για κάθε άθλημα και εκδήλωση.

6. Μεριμνά και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων.

7. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου τοποθέτησης διαφημιστικών πινακίδων σε αθλητικές εγκαταστάσεις, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του αρμόδιου συλλογικού οργάνου και την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την διατήρηση αρχείου καταγραφής του αθλητικού εξοπλισμού (σταθερού και φορητού) για κάθε αθλητική εγκατάσταση και ανανέωση αυτού.

9. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την αναβάθμιση αθλητικών εγκαταστάσεων, τη βελτίωση και αξιοποίηση διαθέσιμων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

10. Φιλοξενεί αθλητικά γεγονότα πανελλήνιου, πανευρωπαϊκού και παγκόσμιου επιπέδου.

11. Προτείνει τη δημιουργία μικρών χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης (mini-pitch), και υπαίθριων χώρων άσκησης με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας υπηρεσίας σε περιοχές του Δήμου, όπου δεν μπορούν να κατασκευαστούν μεγάλες υποδομές.

12. Τηρεί βάσεις δεδομένων και αρχείο με τα αθλητικά σωματεία που λειτουργούν στα όρια του Δήμου.

13. Εισηγείται, κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης της υπηρεσίας, τη μίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

14. Μεριμνά για την τήρηση της διοικητικής διαδικασίας που αφορά εγκαταστάσεις ιδιοκτησίας σωματείων αναγνωρισμένων από την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού όπως και τη διαδικασία έκδοσης αδειών λειτουργίας των ιδιωτικών αθλητικών σχολών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. Τμήμα Πολιτισμού

- Αρμοδιότητες τμήματος πολιτισμού

1. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών πολιτιστικών προγραμμάτων (τοπικής ιστορίας, λαϊκής παράδοσης και πολιτισμού κ.ά.) και εργαστηρίων καλλιτεχνικής έκφρασης και δημιουργίας και δράσεων σε συνεργασία με το Τμήμα παιδείας-διαβίου μάθησης και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

2. Διοργανώνει μαθητικούς διαγωνισμούς, εκπαιδευτικά εργαστήρια, διαλέξεις, ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκθέσεις, αφιερώματα Λόγου και Τέχνης, καλλιτεχνικές, θεατρικές-μουσικοχορευτικές παραστάσεις.

3. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, θερινό πρόγραμμα κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυ-

λίες, φεστιβάλ χορού, ταινίες μικρού μήκους, διαγωνισμούς και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

5. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων για τον πολιτισμό.

6. Εισηγείται τη δημιουργία και προστασία των πολιτιστικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. Αρχαιοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για τη συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.

7. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

8. Εισηγείται και μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση και την αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

9. Μεριμνά για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών και συνεργασιών και διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε τοπικό, διαδημοτικό εθνικό, διακρατικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

10. Μεριμνά για τη συλλογή και διαφύλαξη του υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού ή εξοπλισμού και μεριμνά για την αντικατάστασή του ή τον εμπλουτισμό του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

11. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κ.λπ. στον Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν.

12. Καταγράφει και κρατά ενημερωμένο κατάλογο (σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο) με τις παραδοσιακές στολές που υπάρχουν στο βεστιάριο.

13. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταχώριση και την ψηφιοποίηση των μνημείων του Δήμου και του χαρτώου, εικονογραφημένου και οπτικοακουστικού υλικού που αφορά στην πολιτιστική κληρονομιά του Δήμου.

14. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την επίβλεψη της διδασκαλίας μαθημάτων χορού, εικαστικών, θεάτρου σε μαθητές, δημότες και πολιτιστικούς φορείς του Δήμου Κορδελιού - Ευόσμου. Τηρεί ενημερωμένα μητρώα μελών των Τμημάτων και έχει την ευθύνη των εγγραφών του. Τηρεί ενημερωμένο το ηλεκτρονικό αρχείο (μουσικών οργάνων, στολών, βιβλίων μουσικής, κ.λπ.).

15. Μεριμνά για την στήριξη μαθητικών πολιτιστικών δραστηριοτήτων και σχημάτων (μουσικά σχήματα, θεατρικές ομάδες, εκπόνηση project κ.ά).

16. Έχει την επίβλεψη των ομάδων παραδοσιακών χορών, θεάτρου, φωτογραφίας και της κινηματογραφικής λέσχης και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία τους σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας τους.

17. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας τους.

18. Μεριμνά για τη θέσπιση φεστιβάλ κινηματογράφου, θεατρικών, μουσικών και χορευτικών φεστιβάλ και επιδιώκει τη συμμετοχή του Τμήματος σε αντίστοιχα φεστιβάλ άλλων Δήμων σε τοπικό και διεθνές επίπεδο.

19. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων με πολιτιστικούς συλλόγους και φορείς για τη διατήρηση και προβολή της ελληνικής πολιτιστικής παράδοσης και του λαϊκού πολιτισμού.

20. Μεριμνά για την ανάπτυξη και προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού.

21. Συμμετέχει με εκπρόσωπο του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

22. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων με πολιτιστικούς συλλόγους και φορείς άλλων Δήμων και για τη διατήρηση και την προβολή της ελληνικής πολιτιστικής παράδοσης και του λαϊκού πολιτισμού. Συντονίζει το έργο των πολιτιστικών συλλόγων και τους διευκολύνει στη λειτουργία τους.

23. Προάγει την ανάδειξη της Πολιτιστικής Κληρονομιάς της περιοχής αλλά και της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας. Ενθαρρύνει και ενισχύει τις εικαστικές τέχνες, την λογοτεχνία και την ποίηση.

24. Εισηγείται την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών του.

25. Μεριμνά για τη στήριξη και την ανάδειξη των νέων καλλιτεχνών, της ερασιτεχνικής δημιουργίας και έκφρασης, καθώς για τη σύνταξη μητρώου καλλιτεχνών εντός των ορίων του Δήμου.

26. Μεριμνά για τη φωτογραφική κάλυψη των εκδηλώσεων και τηρεί έντυπο, ψηφιακό και φωτογραφικό αρχείο εκδηλώσεων και ηχογραφήσεων. Τηρεί έντυπο, ψηφιακό και φωτογραφικό αρχείο εκδηλώσεων καθώς και αρχείο ηχογραφήσεων.

27. Έχει την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης όλων των εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος (μέσων και στελεχειακού δυναμικού).

28. Μεριμνά για τη φιλοξενία εκπροσώπων άλλων πόλεων από την Ελλάδα και το εξωτερικό και αποστολών που επισκέπτονται τον Δήμο/Δήμαρχο.

29. Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους χορηγούς.

30. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου, της Δημοτικής Φιλαρμονικής (χρέωση οργάνων στους μουσικούς, στολές, πρόβες κ.λπ.), των χορωδιών, των χορευτικών συγκροτημάτων και λοιπών καλλιτεχνικών συνόλων.

31. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, καθαριότητα, ομαλή λειτουργία, τάξη, τήρηση των μέτρων υγιεινής, ευπρέπεια, ασφάλεια, επισκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τηρώντας τις ισχύουσες προδιαγραφές.

32. Μεριμνά για τη μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

33. Μεριμνά για την οργάνωση, την επίβλεψη και τη λειτουργία των Λεσχών πολιτισμού, οι οποίες βρίσκονται εντός των ορίων του Δήμου, με προγράμματα απασχόλησης και επιμόρφωσης των κατοίκων σε ποικίλα καλλιτεχνικά θέματα.

34. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδίων, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

35. Μεριμνά και εισηγείται για την τοποθέτηση νέων έργων τέχνης (π.χ. γλυπτών κ.τ.λ.) μνημείων, στους ελεύθερους υπαίθριους χώρους, στις Προσόψεις Δημοσίων και Δημοτικών Κτηρίων, κ.λπ. μετά από γνωμοδότηση της Διεύθυνσης Μελετών και Έργων (όσον αφορά την χωροθέτηση τους) και απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

36. Αποφασίζει τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής και φωτογράφησης αρχειακού υλικού του Δήμου.

37. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής, τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, Νομικά Πρόσωπα, Κρατικές Υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

38. Είναι σύνδεσμος μεταξύ των Διευθύνσεων του Δήμου και των Γενικών Αρχείων του Κράτους σε θέματα αρχειακής πολιτικής.

- Αρμοδιότητες φιλαρμονικής

Το τμήμα πολιτισμού επιμελείται τη σύσταση και λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δήμου σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό και την ισχύουσα νομοθεσία.

1. Μεριμνά για τη μουσική και καλλιτεχνική εκπαίδευση, κατάρτιση, ένδυση, εμφάνιση και επιμόρφωση των μελών της.

2. Οργανώνει τμήματα διδασκαλίας πνευστών, κρουστών οργάνων και θεωρίας της μουσικής.

3. Το τμήμα πολιτισμού έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων της Φιλαρμονικής καθώς και την επιμέλεια της μεταφοράς τους (αν απαιτηθεί).

4. Αναδεικνύει και προωθεί το έμπυχο καλλιτεχνικό δυναμικό του Δήμου και αναδεικνύει τα μουσικά ταλέντα της.

5. Συμβάλλει στην αναβάθμιση του επιπέδου της πολιτιστικής ζωής στον Δήμο, καθώς και στην ενδυνάμωση της επικοινωνίας με το φιλόμυσο κοινό και την τοπική κοινωνία.

6. Διοργανώνει ή/και συμμετέχει σε φεστιβάλ, μουσικές συναντήσεις, σεμινάρια, συναυλίες, ομιλίες, εκδηλώσεις μουσικού και πολιτιστικού περιεχομένου στον Δήμο Κορδελιού Εύοσμου, καθώς και σε διάφορα μέρη του εσωτερικού και του εξωτερικού και σε άλλες συναφείς καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, με στόχο την ανάπτυξη της πολιτιστικής κίνησης.

7. Συμβάλλει με τη συμμετοχή της στις εθνικές, θρησκευτικές και τοπικές επετείους/εορτές καθώς και σε έκτακτες περιπτώσεις (αν παραστεί ανάγκη).

8. Δημιουργεί έντυπα και ψηφιακά μέσα μουσικού περιεχομένου, με σκοπό την προβολή του έργου της

φιλαρμονικής και την ανάπτυξη του πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων του Δήμου.

9. Εισηγείται την ενίσχυση του προσωπικού της φιλαρμονικής σύμφωνα με τις ανάγκες της.

10. Εισηγείται στην/στον Προϊσταμένη/ο του τμήματος την προμήθεια μουσικών οργάνων.

- Αρμοδιότητες χορευτικής ομάδας

1. Η εκμάθηση παραδοσιακών χορών, τραγουδιών, ηθών και εθίμων από όλα τα μέρη της Ελλάδος σε κατοίκους και δημότες.

2. Η καταγραφή, η διάσωση και διατήρηση της τοπικής υλικής και άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς.

3. Η οργάνωση τμημάτων διδασκαλίας χορών.

4. Η ευθύνη της φύλαξης, συντήρησης και δημιουργίας των παραδοσιακών φορεσιών που ανήκουν στον Δήμο.

5. Η συμβολή στην προβολή της ελληνικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τέχνης στο εξωτερικό, η γνωριμία με τις πολιτιστικές αξίες άλλων λαών καθώς και η ανάπτυξη φιλίας και συνεργασίας μαζί τους.

6. Η διοργάνωση ή/και συμμετοχή σε φεστιβάλ, χορευτικές συναντήσεις, σεμινάρια, συναυλίες, ομιλίες, εκδηλώσεις χορευτικού, μουσικού και πολιτιστικού περιεχομένου σε διάφορα μέρη του εσωτερικού και του εξωτερικού και σε άλλες συναφείς καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, με στόχο την ανάπτυξη της πνευματικής κίνησης.

7. Η ψυχαγωγία και επιμόρφωση των κατοίκων μέσω των εμφανίσεών της.

8. Η δημιουργία έντυπων και ψηφιακών μέσων, με σκοπό την προβολή του έργου της χορευτικής ομάδας και την ανάπτυξη του πολιτιστικού επιπέδου του Δήμου.

9. Εισηγείται στην/στον Προϊσταμένη/ο του τμήματος την προμήθεια παραδοσιακών φορεσιών, υποδημάτων και όποιων άλλων εξαρτημάτων απαιτούνται για την άρτια λειτουργία της. Ο τρόπος λειτουργίας της χορευτικής ομάδας καθορίζεται αναλυτικά από τον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 23

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για: α) Την παρακολούθηση, β) αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, γ) την προστασία του καταναλωτή και δ) την προώθηση της απασχόλησης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Τα τμήματα παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

1. Τμήμα Αδειοδοτήσεων

- Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων

- Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παραστάσεων.

- Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα και την άδεια παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικών οργάνων.

- Τα ζωήλατα οχήματα.

- Τις κολυμβητικές δεξαμενές.

- Τα κέντρα διασκέδασης.

- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Τη διαδραστική ψυχαγωγική δραστηριότητα «escape room» (δωμάτια απόδρασης).

- Τη βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ιματισμού, ένδυσης και υπόδησης.

- Αρμοδιότητες Διοικητικών Κυρώσεων

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ανάκληση, αφαίρεση προσωρινή ή οριστική της άδειας λειτουργίας και σφράγιση επιχείρησης ή ΚΥΕ χωρίς άδεια λειτουργίας).

2. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς (Αστυνομία, Πολεοδομία, Πυροσβεστική, Διεύθυνση Περιβαλλοντολογικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου) και κινεί τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία διαδικασίες διοικητικών κυρώσεων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Απασχόλησης

- Αρμοδιότητες τμήματος ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Απασχόλησης

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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αφορούν:

1. Τον προσδιορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων βραχυχρόνιων εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και όρων και διαδικασιών συμμετοχής όπως:

- Θρησκευτικές εμποροπανηγύρεις

- Κυριακάτικες αγορές

- Χριστουγεννιάτικες αγορές

- Εκθέσεις βιβλίου

2. Τον προσδιορισμό των όρων λειτουργίας και την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

3. Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών δραστηριοποίησης ετήσιας διάρκειας σε βραχυχρόνιες αγορές.

4. Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον ορισμό Δημοτικών Συμβούλων με τους αναπληρωτές τους καθώς και γραμματείς με τους αναπληρωτές για το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης-Αδειοδότησης ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Χορήγησης αδειών κοινόχρηστων χώρων

1. Συντάσσει ή τροποποιεί το σχέδιο Κανονισμού χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και τον Δήμο.

2. Τηρεί τις διαδικασίες σύμφωνα με το Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και τις αιτήσεις ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

β) Οριοθετεί, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

γ) Εκδίδει άδειες κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, καθώς και ανακαλεί αυτές.

δ) Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινόχρηστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Προστασίας του καταναλωτή

- Αρμοδιότητες προώθησης της απασχόλησης

1. Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Συμβάλλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

3. Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

4. Συνεργάζεται με το τμήμα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

5. Ερευνά, καταγράφει και καταχωρεί σε ηλεκτρονικά μητρώα:

α) Τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (π.χ. Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά.),

β) τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα τον Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων),

γ) τις επιχειρηματικές ευκαιρίες (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.

6. Δικτυώνει τον Δήμο με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργάζεται για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

7. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στον Δήμο σχετικά με: α) Τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.

8. Ενημερώνει τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαι-

σιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

9. Σχεδιάζει και αναπτύσσει μηχανισμούς συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

10. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) καθώς και σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας, τη μεταφορά τεχνογνωσίας και γενικότερα τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

- Αρμοδιότητες Τουρισμού

1. Μεριμνά για την προώθηση του τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, Επιμελητήρια και επαγγελματίες).

2. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

3. Καταρτίζει και υλοποιεί σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

4. Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

6. Προωθεί το θεσμό των αδελφοποιήσεων και επιμελείται το πρόγραμμα των αδελφοποιημένων πόλεων και την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους την καταγραφή, τη διάσωση και τουριστική αξιοποίηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς.

8. Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης, κ.λπ.

9. Μεριμνά για την τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, του-

ριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

10. Δικτυώνει τους εμπλεκόμενους φορείς τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

11. Καταρτίζει σχέδιο Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

12. Εφαρμόζει τις κατευθύνσεις του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή/και έντυπη μορφή, συμμετέχει σε εκθέσεις τουρισμού, προωθεί τα τουριστικά προϊόντα, δημιουργεί δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

13. Αναδεικνύει και διαδίδει την τουριστική ταυτότητα της περιοχής.

14. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων-αξιοθέατων, διανέμει το έντυπο υλικό πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμόζει ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και διασύνδεει με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

15. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

- Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή

1. Συνδράμει στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις που αιτούνται τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Καταναλωτή και τον Συνήγορο του Καταναλωτή.

2. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

3. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 24

Διεύθυνση (Προ) σχολικής Αγωγής
και Τρίτης Ηλικίας

Η Διεύθυνση (Προ)σχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πο-

λιτικών για: α) Τους παιδικούς, βρεφικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και β) την Τρίτη Ηλικία στην περιοχή του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Μέχρι τη δημιουργία κεντρικής αποθήκης την ευθύνη διαχείρισης της αποθήκης (υλικά καθαριότητας, μικρο-συσκευές κ.λπ.) την έχει ο προϊστάμενος του τμήματος και ο οριζόμενος αποθηκάρχιος και την εποπτεία και τον έλεγχο το αντίστοιχο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών. Όσον αφορά τα τρόφιμα, λόγω της καθημερινής τροφοδοσίας των παιδικών σταθμών με τρόφιμα λειτουργεί αποθήκη σε κάθε παιδικό σταθμό. Ως εκ τούτου δεν καθίσταται λειτουργικό η αποθήκευση των τροφίμων σε κεντρική αποθήκη του Δήμου.

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης (Προ)σχολικής Αγωγής και Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

1. Τμήμα (Προ)σχολικής Αγωγής και Δραστηριοτήτων
- Αρμοδιότητες τμήματος (Προ)σχολικής αγωγής και δραστηριοτήτων

1. Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την Προσχολική Εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.

3. Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής.

4. Εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ όπως ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας τους.

5. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει αποφάσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των φιλοξενούμενων παιδιών. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στην/στον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή.

6. Μεριμνά για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών, Βρεφικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ.

7. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

8. Προβάλλει: α) Το παιδαγωγικό-εκπαιδευτικό έργο των δομών των τμημάτων/γραφείων αξιοποιώντας τις σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής και

β) κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

9. Καταρτίζει το εβδομαδιαίο/μηνιαίο διαιτολόγιο και εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία σε συνεργασία με παιδίατρο και τις/τους προϊσταμένες/ους των γραφείων των παιδικών/βρεφικών/βρεφονηπιακών σταθμών. Μεριμνά για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός, δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους κ.ά.) στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων. Μεριμνά για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου ποσοτολογίου.

10. Υλοποιεί προγράμματα ΕΣΠΑ αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μη αυτοτελή Γραφεία Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών σταθμών

Σε κάθε Παιδικό, Βρεφικό και Βρεφονηπιακό σταθμό συστήνεται μη αυτοτελές γραφείο ως εξής:

1. «Α' Παιδικός Σταθμός Ελευθερίου - Κορδελιού» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου - Κορδελιού Διεύθυνση: Πολυτεχνείου 37 και Γιαννούλη 3, Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός, Τμήματα Σταθμού: 2,

2. «Β' Παιδικός Σταθμός Ελευθερίου - Κορδελιού» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου - Κορδελιού Διεύθυνση: Σμύρνης 15, Κατηγορία Σταθμού: Βρεφονηπιακός, Τμήματα Σταθμού: 2 (1 παιδικός και 1 βρεφονηπιακός),

3. «Β' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Μακεδονίας και Νοταρά, Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός, Τμήματα Σταθμού: 2,

4. «Ε' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Παναγίας Κρεμαστής 18Α, Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός, Τμήματα Σταθμού: 4

5. «Α' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Κυρίλλου και Μεθοδίου 1, Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός, Τμήματα Σταθμού: 2,

6. «Ζ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Καζαντζάκη 40, Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός, Τμήματα Σταθμού: 2,

7. «ΣΤ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Αγίου Κωνσταντίνου και Ελευθερίας, Κατηγορία Σταθμού: Παιδικός, Τμήματα Σταθμού: 3,

8. «Δ' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Τέρμα Κλεισούρας, Κατηγορία Σταθμού: Βρεφικός, Τμήματα Σταθμού: 2 βρεφικά,

9. «Η' Παιδικός Σταθμός Ευόσμου» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ευόσμου Διεύθυνση: Κοσμά Αιτωλού 19, Κατηγορία Σταθμού: Βρεφικός, Τμήματα Σταθμού: 2 βρεφικοί,

10. «1ος Παιδικός Σταθμός Ελευθερίου - Κορδελιού» Έδρα: Δημοτική Ενότητα Ελευθερίου - Κορδελιού Διεύθυνση: Νικομηδείας 28, Κατηγορία σταθμού: Βρεφονηπιακός, Τμήματα Σταθμού: 2 (1 παιδικό και 1 βρεφονηπιακό).

- Αρμοδιότητες μη αυτοτελών γραφείων Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών σταθμών

1. Μεριμνά για: α) Την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς, Βρεφικούς και Βρεφο-

νηπιακούς Σταθμούς σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, β) την εφαρμογή του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και γ) την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Συμμετέχει στο πρόγραμμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α. για τη δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής».

3. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

4. Εφαρμόζει ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση.

5. Σχεδιάζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και η/ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

6. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους. Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

7. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό. Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους.

8. Εισηγείται προς το Τμήμα τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.

9. Τηρεί αρχείο με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα Τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο (π.χ. προμήθειες).

10. Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων για τα παιδιά και τους γονείς.

11. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των παιδαγωγών για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

12. Συνεργάζεται με φορείς ιδιωτικού και δημόσιου χαρακτήρα για την προαγωγή υγείας των παιδιών σε θέματα πρόληψης και ενημέρωσης προς όφελος των μικρών παιδιών και των οικογενειών τους.

13. Προτείνει αλλαγές και τροποποιήσεις στους χώρους των Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14. Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του σταθμού σε συνεργασία πάντοτε με την/τον Προϊσταμένη/νο του τμήματος.

15. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος με μεριμνούν για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

16. Προγραμματίζουν συγκεντρώσεις γονέων με σκοπό την ενημέρωση τους από τις/τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εξέλιξη των παιδιών.

17. Μεριμνούν για την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν καθημερινά σε σχέση με τα παιδιά σε συνεργασία με τους γονείς τους και σε συνεργασία πάντοτε με την/τον Προϊσταμένη/νο του τμήματος.

18. Εισηγούνται στην/στον Προϊσταμένη/νο του τμήματος τις ανάγκες του σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και παιδαγωγικό υλικό.

19. Μεριμνούν για τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσης τους.

20. Παρέχουν κάθε μορφής διοικητική υποστήριξη.

21. Μεριμνούν για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών.

22. Μεριμνούν και επιβλέπουν την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και του παιδαγωγικού εξοπλισμού, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

23. Εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

24. Τηρούν τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή): α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με την κατηγορία του Σταθμού, β. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού, γ. Βιβλίο συμβάντων, δ. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων και ε. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

- Αρμοδιότητες Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π.μεΑ)

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι οι δομές κοινωνικής πρόνοιας, στις οποίες απασχολούνται δημιουργικά παιδιά ηλικίας από πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών για ένα χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός του σχολικού ωραρίου. Στις δομές αυτές δύνανται να απασχολούνται και παιδιά με ελαφριάς μορφής κινητικές ή αισθητηριακές αναπηρίες.

Σκοπός τους είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και η προαγωγή των δεξιοτήτων τους με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοη-

τικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους. Παράλληλα, προωθούν την εξοικείωσή τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας όπως το παιχνίδι, το τραγούδι, η ζωγραφική, η μουσική, ο χορός, ο αθλητισμός, οι τέχνες και η συζήτηση, ως μέσων καθοριστικών για την πολύπλευρη ανάπτυξη κάθε παιδιού και την κοινωνικοποίησή του.

Κάθε παιδί απασχολείται σε εβδομαδιαία βάση σε τουλάχιστον τρεις (3) διαφορετικές και μη συναφείς μεταξύ τους δημιουργικές δραστηριότητες. Ως δημιουργική απασχόληση των παιδιών νοούνται και δράσεις που προάγουν υγιή πρότυπα κοινωνικής ανάπτυξης και διαβίωσης και κατατείνουν: α) Στην καλλιέργεια του σεβασμού στη διαφορετικότητα, β) στην ενημέρωση και εκπαίδευση για την αντιμετώπιση των πρακτικών βίας και εκφοβισμού, γ) στην προαγωγή των αξιών του εθελοντισμού, δ) στην ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης, ε) στην εμπέδωση του σεβασμού προς το πολιτιστικό περιβάλλον, στ) στην ανάπτυξη διατροφικών συνηθειών μέσω της ανάδειξης των ωφελειών της υγιεινής διατροφής, ζ) στην ενημέρωση για την πρόληψη της σεξουαλικής και κάθε άλλης μορφής κακοποίησης.

Στην κοινωνική αποστολή των ΚΔΑΠ εντάσσεται και η παροχή υποστήριξης στα φιλοξενούμενα παιδιά για τη μελέτη των σχολικών μαθημάτων της επόμενης ημέρας.

Εντούτοις, τα ΚΔΑΠ δεν δύναται να λειτουργούν ως φροντιστήρια μαθημάτων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης ή ως φροντιστήρια διδασκαλίας ξένων γλωσσών με στόχο την πιστοποίηση του επιπέδου επάρκειας των γνώσεων των παιδιών. Ταυτόχρονα η λειτουργία τους δεν δύναται να ταυτίζεται με αυτή των αθλητικών σωματείων, των οργανωμένων χώρων άσκησης αποκλειστικά αθλητικών δραστηριοτήτων, των σχολών κλασσικού και σύγχρονου χορού ή των σχολών εκμάθησης πολεμικών και συναφών τεχνών.

Παράλληλος στόχος των ΚΔΑΠ είναι η ενίσχυση της εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, στηρίζοντας την ένταξη ή την παραμονή των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στην αγορά εργασίας.

Τα ΚΔΑΠμεΑ απασχολούν δημιουργικά παιδιά και ενήλικες με αναπηρία, κατά το διάστημα της ημέρας και για τις ώρες που καλύπτουν τις ανάγκες των ατόμων αυτών και των οικογενειών τους. Σκοπός των ΚΔΑΠμεΑ είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών και των ενηλίκων ατόμων με αναπηρία, η κοινωνική ένταξη μέσω της ομαδικής δραστηριότητας, η βελτίωση της ποιότητας ζωής μέσω της απόκτησης δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και η στήριξη των οικογενειών τους.

1. Οι προσφερόμενες υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης προς τα παιδιά οφείλουν να είναι πολύπλευρες.

2. Τα ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ μεριμνούν για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται σε αυτά σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους.

3. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών.

4. Εισηγούνται αρμοδίως και εφαρμόζουν τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών, όπως ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας τους.

5. Μεριμνούν για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου τους.

6. Συνεργάζονται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων τους.

7. Προβάλλουν κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση.

8. Συγκεντρώνουν τις προτάσεις των παιδαγωγών για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που τους είναι απαραίτητο.

9. Προτείνουν αλλαγές και τροποποιήσεις στους χώρους των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων τους σε συνεργασία πάντοτε με την/τον προϊσταμένη/προϊστάμενο του Τμήματος.

11. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος με μεριμνούν για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

12. Προγραμματίζουν συγκεντρώσεις γονέων με σκοπό την ενημέρωσή τους από τις/τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εξέλιξη των παιδιών.

13. Μεριμνούν για την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν καθημερινά σε σχέση με τα παιδιά σε συνεργασία με τους γονείς τους και σε συνεργασία πάντοτε με την/τον Προϊσταμένη/νο του τμήματος.

14. Εισηγούνται στην/στον Προϊσταμένη/νο του τμήματος τις ανάγκες τους σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και παιδαγωγικό υλικό.

15. Μεριμνούν για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του πάσης φύσεως εξοπλισμού και παιδαγωγικού υλικού.

16. Παρέχουν κάθε μορφής διοικητική υποστήριξη. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ίδρυση, διαχείριση και λειτουργία των παρακάτω ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ:

1. Α' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

2. Β' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

3. Γ' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

4. Δ' Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

5. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)

Ευόσμου

6. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) Κορδελιού και

7. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π ΑμεΑ)

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

- Αρμοδιότητες τμήματος τρίτης ηλικίας

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη Ηλικία: (Κέντρο Ανοικτής Περιθάλψης Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

2. Έχει το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

3. Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες της Τρίτης Ηλικίας στον Δήμο.

4. Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη της Τρίτης Ηλικίας.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και πληροφόρησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της Τρίτης Ηλικίας.

6. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

7. Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των κυλικίων των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.

8. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους.

9. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας, ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, συνταγογράφησης φαρμάκων και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας Τρίτης Ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

10. Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών και την απρόσκοπτη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

11. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. της χώρας και του εξωτερικού με σκοπό την καλύτερη λειτουργία τους (προς όφελος των μελών τους και την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα Τρίτης Ηλικίας).

12. Οργανώνει ομάδες χορού, χορωδίας, θεάτρου, ζωγραφικής, κεντήματος και κάθε είδους ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες όπως π.χ. εκδρομές, χοροεσπερίδες, ημερίδες κ.λπ.

13. Υποδέχεται σπουδαστές και φοιτητές σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή ανέργους που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Στο Τμήμα Τρίτης Ηλικίας υπάγονται τα Κ.Α.Π.Η. του Ευόσμου και του Κορδελιού και έχουν κατ' αναλογία τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως περιγράφονται ανωτέρω.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25

Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τη/τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι το Συμβούλιο και

η/ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας (ή η/ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας). Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Η/Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά της/του από τη/τον Γενική/ό Γραμματέα, η/ο οποία/ος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που της/του εκχωρεί η/ο Δήμαρχος με απόφασή της/του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τις/τους προϊστάμενες/ους των διοικητικών ενότητων, των οργανισμών και Νομικών Προσώπων του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Η/Ο Γενική/ός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

4. Η/Ο Δήμαρχος ή η/ο Γενική/ός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους (ανάλογα με τα θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Τη/τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει η/ο Δήμαρχος και στις/στους οποίες/ους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών).

6. Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

γ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση και

δ) συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διαφορετικές υπηρεσίες.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

- με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

- με την αρμόδια υπηρεσία για τη κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών, για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρ-

νησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

- με το Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.

8. Παράλληλα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση της/του Δημάρχου:

Α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων θεμάτων του Δήμου,

Β) ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος,

Γ) υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

9. Σε κάθε περίπτωση εκχώρησης νέων αρμοδιοτήτων ή επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας-κατανομή αρμοδιοτήτων θα καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

10. Όσες μελέτες προμήθειας/υπηρεσιών δεν προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ θα ανατίθενται με απόφαση Δημάρχου/ΓΓ/Αντιδημάρχων.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης, Προϊσταμένων (Αυτοτελών) Τμημάτων και καθήκοντα λοιπού Προσωπικού

Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας [Διεύθυνσης, (Αυτοτελούς) τμήματος] ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Κατά την πρώτη εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, αν δεν υποβληθούν αιτήσεις για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, τα καθήκοντα αυτά ασκούνται παράλληλα από προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος άλλου κλάδου του οικείου Δήμου, ύστερα από απόφαση της/του Δημάρχου.

- Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

1. Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της και ιδίως για την οργάνωση, τη στελέχωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση των ενεργειών και των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι, κατά περίπτωση, αποφάσεις, κατευθύνσεις ή εντολές.

2. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

3. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

4. Σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα προ-

γράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ορθή υλοποίηση των έργων.

5. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας που προΐσταται.

7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

8. Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας στο σύνολο των διοικητικών πράξεων.

9. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

10. Μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

11. Με τη μέριμνα και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των, υπό αυτόν, Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.

12. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

13. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

14. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις, και παρακολουθεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση των συστημάτων πυρασφάλειας.

15. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού και εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

16. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητρίες/μαθητές, σπουδάστριες/σπουδαστές και φοιτήτριες/φοιτητές

στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Κορδελιού-Ευόσμου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

17. Προωθεί:

- τις ανάγκες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,

- τα αιτήματα για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών και

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.

18. Συμμετέχει στην διαδικασία σύνταξης του επιχειρησιακού προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας (εφόσον εμπλέκονται).

19. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

20. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

21. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας που προΐσταται και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας σε περίπτωση μη τήρησής του.

22. Είναι υπεύθυνος για την ανάθεση εργασιών στο προσωπικό και την επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών.

23. Διοργανώνει συσκέψεις με τις/τους προϊσταμένες/ους των οργανικών μονάδων που εποπτεύει για τον προγραμματισμό και την καλύτερη και αποτελεσματικότερη κατανομή εργασιών.

24. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών, βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τις/τους αρμόδιες/ους Προϊσταμένες/ους ενημερώνοντας αντίστοιχα το αρμόδιο Τμήμα και μεριμνώντας ο προγραμματισμός και η χορήγηση αδειών να μην δημιουργεί προβλήματα στη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

25. Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

26. Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

27. Επιβλέπει, μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες, το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον.

28. Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση, για την τήρηση

των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

29. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της Διεύθυνσης όταν και όπου απαιτείται.

30. Μεριμνά, μέσω των Τμημάτων, για τη σύνταξη μελετών προμηθειών/ανάθεσης υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

31. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

32. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης και μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

33. Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενότητων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

34. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

35. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τις/τους προϊσταμένους/ους των προς κάλυψη θέσεων.

36. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

37. Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τις/τους προϊσταμένους/ους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των οργανωτικών μονάδων.

38. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

39. Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενότητων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις κ.λπ.).

40. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

41. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου μέσω των συστημάτων ενημέρωσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

42. Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

43. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

44. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα δικαστήρια σχετικές με προσφυγές φυσικών και νομικών προσώπων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

45. Μεριμνά για την υλοποίηση των, κατά περίπτωση, αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

46. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

47. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες της Στοχοθεσίας. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης.

48. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

49. Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις το ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους Προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενότητων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

50. Παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και στο Τεχνικό Πρόγραμμα, κατά την διάρκεια του έτους.

51. Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

52. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επίδοσης της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενότητων.

53. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

54. Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

55. Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και υπογραφής όλων των εγγράφων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει-σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος-καθώς και των εισηγήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

56. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

57. Μεριμνά για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της διεύθυνσής του και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων αυτών.

58. Έχει την υποχρέωση να συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα νομικής υποστήριξης και να προσκομίζει κάθε απαραίτητο στοιχείο που του ζητείται και εμπίπτει στο αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του.

59. Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος είναι υπεύθυνη/ος και υπόλογος για τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία της οργανικής μονάδας που εποπτεύει.

60. Υποχρεώνεται να ορίσει υπεύθυνες/ους για συγκεκριμένες λειτουργίες του τμήματος.

61. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στις/στους υπαλλήλους.

62. Μεριμνά για: α) Την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα Συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου, β) την τήρηση των διαδικασιών της Ηλεκτρονικής Διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας, γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) την διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

63. Επιλαμβάνεται την λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (εφόσον απαιτείται).

64. Σε περίπτωση απουσίας της/του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

65. Την/ον προϊσταμένη/ο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά της/του η/ο ανώτερη/ος κατά βαθμό προϊσταμένη/ος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων η/ο προϊσταμένη/ος που έχει ασκήσει για περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένης/ου. Η/Ο Δήμαρχος μπορεί, τηρουμένου του προβαδίσματος των βαθμών, να ορίσει ως αναπληρώτρια/ή προϊσταμένης/ου Διεύθυνσης, που απουσιάζει ή κωλύεται, μία/έναν από τις/τους προϊσταμένες/ους των υποκείμενων οργανικών μονάδων. Σε κάθε περίπτωση αναπλήρωσης προϊσταμένης/ου, η/ο δημοτική/ός αστυνομικός πρέπει να ανήκει σε κατηγορία της οποίας οι δημοτικές/οί αστυνομικοί προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένης/ου οργανικής μονάδας, έως την τοποθέτηση νέας/ου προϊσταμένης/ου, εφαρμόζεται ο Νόμος. Η/Ο αναπληρώτρια/ής της θέσης κατά την παρούσα δικαιούται το επίδομα που προβλέπεται για τη θέση από την έναρξη της αναπλήρωσης.

66. Επιπλέον η/ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) είναι υπεύθυνη/ος για:

α) Την τακτική και έγκαιρη υποβολή οικονομικών στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και όπου απαιτείται, στις λοιπές βάσεις δεδομένων οικονομικών στοιχείων του ΥΠΕΣ,

β) την ορθότητα και αξιοπιστία αυτών,

γ) την ορθή και έγκαιρη λογιστική αποτύπωση των οικονομικών στοιχείων του φορέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποδεκτές λογιστικές πρακτικές,

δ) τον έλεγχο της επάρκειας των πληροφοριακών συστημάτων οικονομικής διαχείρισης σε ό,τι αφορά στην παραγωγή ορθών και αξιόπιστων αναφορών οικονομικών στοιχείων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του ΥΠΕΣ,

ε) τη συνεργασία με τους στατιστικούς ανταποκριτές και τη διευκόλυνση του έργου τους, στ) την άμεση ανταπόκριση στις οδηγίες και στα ενδεχόμενα ερωτήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Τ.Α. του ΥΠΕΣ αναφορικά με τη διαδικασία υποβολής στοιχείων, την ορθότητα και την ποιότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων, τις εφαρμοζόμενες λογιστικές πρακτικές και την παραμετροποίηση των αποστέλλομενων αναφορών,

στ) την πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων εισηγήσεων προς τη/τον δήμαρχο, σχετικά με την οργάνωση και την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας υποβολής στοιχείων στις βάσεις δεδομένων του ΥΠΕΣ, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι με την παρ. 21 του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 η διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής της διαδικασίας υποβολής στοιχείων στις βάσεις δεδομένων του ΥΠΕΣ έχει ανατεθεί στις/στους δημάρχους με το εύρος της ευθύνης τους να επεκτείνεται στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και στις κάθε είδους επιχειρήσεις των φορέων τους.

Η/Ο Π.Ο.Υ. του Δήμου είναι υπεύθυνη/ος για την εποπτεία και το συντονισμό της διαδικασίας παραγωγής και αποστολής των οικονομικών στοιχείων (α) των φορέων των οποίων η οικονομική λειτουργία ασκείται από τις υπηρεσίες των οποίων προϊσताται και (β) των Νομικών Προσώπων στα οποία ο φορέας τους κατέχει την πλειοψηφία των μετοχών ή των μεριδίων.

Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) οφείλει επιπλέον να τηρεί και τα εξής:

- να μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και των κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών που παρέχονται στις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ),

- να προγραμματίζουν τις ανάγκες έως το ύψος των διαθέσιμων πιστώσεων, αφού ληφθούν υπόψη και οι ταμειακές δυνατότητες του Δημοσίου,

- να προβαίνουν κατά προτεραιότητα σε εξόφληση υποχρεώσεων παρελθόντων οικονομικών ετών και ταυτόχρονα να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη μη σώρευση νέων ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων,

- να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους αναφορικά με την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, την αποστολή οικονομικών στοιχείων και σχετικών εκθέσεων εντός των χρονικών ορίων που έχουν τεθεί.

Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών θεωρείται:

α) Ο προϊστάμενος της γενικής διεύθυνσης στην οποία υπάγονται μόνο ή κατά κύριο λόγο υπηρεσίες οικονομικού ενδιαφέροντος (υπηρεσίες εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, προϋπολογισμού και βεβαίωσης εσόδων, λογιστήρια, ταμειακές υπηρεσίες, μονάδες σύναψης δημοσίων συμβάσεων κ.λπ.),

β) ο προϊστάμενος διεύθυνσης, με την ίδια προϋπόθεση του ως άνω περίπτωσης α.

Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσει πράξεις σχετικές με τις πειθαρχικές υποθέσεις των υπαλλήλων (Αποφάσεις Δημάρχου).

67. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕ Υ και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Αρμοδιότητες Προϊσταμένων (Αυτοτελών) Τμημάτων

1. Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος του (Αυτοτελούς) Τμήματος προϊστάται του οικείου Τμήματος, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του και ιδίως για την οργάνωση, τη στελέχωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση των ενεργειών και των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι, κατά περίπτωση, αποφάσεις, κατευθύνσεις ή εντολές.

2. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

3. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

4. Σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ορθή υλοποίηση των έργων.

5. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας που προϊστάται.

7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

8. Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

9. Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας στο σύνολο των διοικητικών πράξεων.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

11. Μεριμνά για την τήρηση της νομοθεσίας, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

12. Με τη μέριμνα και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των, υπό αυτήν/όν, Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.

13. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

14. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/σεις και τα (Αυτοτελή) τμήματα, και παρακολουθεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού για τη χρήση των συστημάτων πυρασφάλειας.

15. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού και εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

16. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθήτριες/μαθητές, σπουδάστριες/σπουδαστές και φοιτήτριες/φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Κορδελιού-Ευόσμου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

17. Προωθεί:

- τις ανάγκες για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του (Αυτοτελούς) τμήματος,

- τα αιτήματα για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών και

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του (Αυτοτελούς) τμήματος.

18. Συμμετέχει στην διαδικασία σύνταξης του επιχειρησιακού προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας (εφόσον εμπλέκονται).

19. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς την/τον Προϊσταμένη/Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

20. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών, βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των εργαζομένων, ενημερώνοντας αντίστοιχα το αρμόδιο Τμήμα.

21. Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

22. Επιβλέπει, μέσα από μετρήσιμες ποιοτικά και ποσοτικά διαδικασίες, το προσωπικό ως προς την άσκηση

των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό ή εσωτερικό περιβάλλον.

23. Μεριμνά για την υλοποίηση των περιοδικών στόχων που έχουν τεθεί από το (Αυτοτελές) τμήμα, για την τήρηση των κανονισμών και για την ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης.

24. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων του (Αυτοτελούς) τμήματος όταν και όπου απαιτείται.

25. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών προμηθειών/ανάθεσης υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

26. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις/στους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

27. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του (Αυτοτελούς) τμήματος, τηρεί το αρχείο του (Αυτοτελούς) τμήματος και μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

28. Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας, καθώς και για την κατανομή του ανθρωπίνου δυναμικού της διοικητικής ενότητας.

29. Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

30. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών.

31. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

32. Καθορίζει τις προτεραιότητες του (Αυτοτελούς) τμήματος ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου της οργανωτικής μονάδας.

33. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

34. Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις κ.λπ.).

35. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

36. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου μέσω των συστημάτων ενημέρωσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (Υπηρεσία Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων).

37. Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (αν απαιτείται).

38. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων του (Αυτοτελούς) τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

39. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα δικαστήρια σχετικές με προσφυγές φυσικών και Νομικών Προσώπων που αφορούν στις αρμοδιότητες του (Αυτοτελούς) τμήματος.

40. Μεριμνά για την υλοποίηση των, κατά περίπτωση, αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

41. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

42. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες της Στοχοθεσίας. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης.

43. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

44. Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις το Ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους Προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

45. Παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και στο Τεχνικό Πρόγραμμα, κατά την διάρκεια του έτους.

46. Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

47. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επίδοσης της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητα, ποιότητας και αποδοτικότητα) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την αρμόδια Υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

48. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

49. Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

50. Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και υπογραφής όλων των εγγράφων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει-σύμφωνα και με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος-καθώς και των εισηγήσεων των υπαλλήλων του (Αυτοτελούς) τμήματος προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

51. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα

σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

52. Μεριμνά για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του (Αυτοτελούς) τμήματος και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων αυτών.

53. Έχει την υποχρέωση να συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα νομικής υποστήριξης και να προσκομίζει κάθε απαραίτητο στοιχείο που του ζητείται και εμπίπτει στο αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του.

54. Υποχρεώνεται να ορίσει υπεύθυνες/ους για συγκεκριμένες λειτουργίες του Τμήματος.

55. Σε περίπτωση απουσίας της/του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

56. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στις/στους υπαλλήλους.

57. Μεριμνά για: α) Την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα Συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου, β) την τήρηση των διαδικασιών της Ηλεκτρονικής Διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας, γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) την διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

58. Επιλαμβάνεται την λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρώπινου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (εφόσον απαιτείται).

59. Η/Ο Προϊστάμενος/Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης:

- υποχρεούται σε παροχή υπηρεσίας στον Δήμο για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών (παρ. 5 του άρθρου 165 του ν. 3584/2007).

- εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος.

- διευθύνει εν γένει την υπηρεσία, έχοντας την αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει τη διεκπεραίωση των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους δικηγόρους, αλλά και να αφαιρεί οποτεδήποτε κατά την κρίση της/του.

- εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

- παρευρίσκεται ο ίδιος ή ορίζει το μέλος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (δικηγόρο) που θα παραβρεθεί στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και των άλλων οργάνων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, εφόσον κληθεί, για να παρέχει νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

60. Η/Ο Προϊσταμένη/Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

- α) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, τήρηση και εφαρμογή του Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος.

- β) υποβάλλει στη/στον Δήμαρχο τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου του Αυτοτελούς Τμήματος.

- γ) υποβάλλει στη/στον Δήμαρχο αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων.

- δ) καταρτίζει, το αργότερο εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους, το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών του έτους αυτού, βάσει των διαθέσιμων πόρων του Αυτοτελούς Τμήματος, και το υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου, καθώς και στη/στον Δήμαρχο, ο οποίος και το εγκρίνει, το αργότερο εντός μηνός. Επίσης παρακολουθεί και εισηγείται την τροποποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

- ε) αν κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις, ο Προϊστάμενος εισηγείται στη/στον Δήμαρχο, τον ορισμό υπαλλήλου άλλης υπηρεσίας του ίδιου φορέα, η/ο οποία/ος διαθέτει τις ειδικές γνώσεις που απαιτεί το εν λόγω έργο. Αν οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις για την άσκηση του έργου δεν καλύπτονται από το προσωπικό του φορέα, ως εμπειρογνώμονες μπορούν να ορίζονται είτε υπάλληλοι άλλων φορέων είτε ιδιώτες που διαθέτουν σχετικές με το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο γνώσεις και εμπειρία, οι οποίοι συμμετέχουν στο εν λόγω έργο.

- στ) έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει την Ετήσια Έκθεση του προηγούμενου έτους, στη/στον Δήμαρχο και στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Έκθεση συντάσσεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου. Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ειδικά για τους ΟΤΑ α' βαθμού, η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται και στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει Γνώμη στον επικεφαλής του φορέα, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση που υποβάλλεται στον επικεφαλής του φορέα, βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της Μονάδας και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη). Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας.

61. Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της διοικητικής ενότητας (όπου απαιτείται), εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακο-

λουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του (Αυτοτελούς) Τμήματος.

- Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, του κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

2. Είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, των μηχανημάτων ή οχημάτων, των εργαλείων και των διάφορων συσκευών που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Έχει την ευθύνη μονογραφής των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας που συντάσσουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στην/στον άμεση/ο Προϊσταμένη/ Προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

5. Ενημερώνει εγκαίρως τις/τους Προϊσταμένες/ους του σε περίπτωση απουσίας. Τηρεί το προβλεπόμενο ωράριο. Αναλαμβάνει τις εργασίες που της/του ανατίθενται από την Προϊσταμένη του αρχή.

6. Συνεργάζεται με τις/τους συναδέλφους της/του και δείχνει τον προσήκοντα σεβασμό προς αυτές/ούς, προς τις/τους προϊσταμένες/ους του και προς τους κατοίκους.

Άρθρο 27

Κανονισμοί Λειτουργίας Δημοτικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

2. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις της/του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση της/του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, η οποία εκδίδεται κατόπιν γνώμης της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας (Κ.Ε.Δ.Ε.), εκδίδεται ο Κανονισμός Λειτουργίας δημοτικής αστυνομίας, με τον οποίο καθορίζονται, ιδίως, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των θέσεων, ο

τρόπος άσκησης αυτών, η διάρθρωση της εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας, κανόνες συμπεριφοράς, η διαδικασία ελέγχου και βεβαίωσης των παραβάσεων, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Άρθρο 28

Όργανα Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση της/του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι Προϊσταμένες/Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των (Αυτοτελών) Τμημάτων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

2. Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των Προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη της/του Διευθύντριας/Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση της/του Δημάρχου, μετά από εισήγηση της/του αρμόδιας/ου Προϊσταμένης/ου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

Γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των (Αυτοτελών) Τμημάτων ή Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονίστριες/συντονιστές με απόφαση της/του Δημάρχου.

Ε. Ομάδες έργου

Με απόφαση Δημάρχου είναι δυνατό να δημιουργούνται ομάδες έργου με τη συμμετοχή πολιτών για να οργανώνονται ομάδες συζητήσεων, έρευνες γνώμης κ.λπ. στο πλαίσιο της διαβούλευσης και της συναίνεσης των δράσεων του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού σύμφωνα με τα απογραφικά στοιχεία:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Εννέα (9) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών εκ των οποίων η μία (1) θέση καλύπτεται αποκλειστικά από δημοσιογράφο.
- Τέσσερις (4) Δικηγόροι με έμμισθη εντολή Αορίστου Χρόνου.

1. Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 και τον ν. 5003/2022 όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν. 3584/2007 σε

- Α. Διοικητικό.
- Β. Τεχνικό.
- Γ. Υγειονομικό.
- Δ. Γεωπονικό.
- Ε. Εκπαιδευτικό.

2. Κλάδοι και ειδικότητα ανά κατηγορία.

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
	ΔΕ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ- ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

(παρ. 4, άρθρο 25 του ν. 4369/2016, Α' 33)

Για τις/τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β', στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.

Για τις/τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ', στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.

Για τις/τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις οι βαθμοί του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας καθορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
Εισαγωγικός	Δημοτικός Αστυνομικός Β'	Δημοτικός Αστυνομικός Β'	Δημοτικός Αστυνομικός Γ'
	Δημοτικός Αστυνομικός Α'	Δημοτικός Αστυνομικός Α'	Δημοτικός Αστυνομικός Β'
	Δημοτικός Αστυνόμος Β'	Δημοτικός Αστυνόμος Β'	Δημοτικός Αστυνομικός Α' Καταληκτικός
	Δημοτικός Αστυνόμος Α' Καταληκτικός	Δημοτικός Αστυνόμος Α' Καταληκτικός	

Οι δημοτικοί αστυνομικοί, που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του ν. 5003/2022, ήτοι την 14η/12/2022, κατατάσσονται από 1.1.2023 αυτοδικαίως στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν, σύμφωνα με τις διατάξεις του ως άνω νόμου, με βάση την πραγματική υπηρεσία που έχει διανυθεί σε θέση δημοτικού αστυνομικού. Πλεονάζων χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στον βαθμό κατάταξης.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

2. Αριθμός θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Π.Δ. 85/2022

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	26
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	8*
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	10
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	7
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	5
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9

ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	37
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	16
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	4
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	6
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	6
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
	ΔΕ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	15
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	22
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	66
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	7

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	8
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3

* Οι τρεις (3) από τις οκτώ (8) θέσεις ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών συστάθηκαν με την υπό στοιχεία ΔΟΛ ΚΕΠ/Φ4-202/1899 απόφ. Υφυπουργών Εσωτερικών-Οικονομίας και Οικονομικών (Β' 1889/2009).

ΠΡΟΣΟΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Π.Δ. 85/2022

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (άρθρο 81 του ν. 4172/2013, άρθρο 51 του ν. 4250/2014, άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	6
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ (άρθρο 32 του ν. 2190/1994)	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999)	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999, άρθρο 51 του ν. 4250/2014)	2
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999)	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE) (άρθρο 34 του ν. 2725/1999)	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ (άρθρο 51 του ν. 4250/2014)	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	0
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999)	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997, άρθρο 81 του ν. 4172/2013, άρθρο 51 του ν. 4250/2014)	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ- ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	1
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999)	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999)	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (άρθρα 14-18 του ν. 2738/1999)	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (άρθρο 12 του ν. 2503/1997)	1

Οι παραπάνω προβλεπόμενες προσωρινές/προσωποπαγείς θέσεις αντιστοιχούν στο προσωπικό που υπηρετεί στον Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου και οι οποίες καταργούνται σε κάθε περίπτωση απομάκρυνσης της/του κατόχου της.

3. Αριθμός θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και οι υπάλληλοι που μεταφέρθηκαν στον Δήμο Κορδελιού-Ευόσμου με τις διατάξεις των άρθρων 18 του ν. 3870/2010 και 241 του ν. 3643/2006. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. (άρθρο 5 του ν. 1874/1990, άρθρα 10-11 του ν. 2266/1994, άρθρο 32 του ν. 2508/1997, άρθρο 2 του π.δ. 164/2004, ν. 3441/2006, υπ' αρ. 17561/2005 και 17562/2005 αποφάσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, άρθρο 269 του ν. 3463/2006). Επίσης προβλέπονται προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες συστάθηκαν κατόπιν μετάταξης σε ειδικότητες ανώτερης κατηγορίας σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Π.Δ. 85/2022

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	27
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	24
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΑΣ	3
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	33
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	11
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	3
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	18

ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου (Β' 1822/2012), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει (Β' 3416/2017, Β' 638/2019 και Β' 1669/2021), οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορδελιού- Ευόσμου (Β' 1822/2012), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει (Β' 3416/2017, Β' 638/2019 και Β' 1669/2021), οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν:

Η θέση ΔΕ Εποπτών Πρασίνου, μετά την κένωσή της, αντιστοιχίστηκε και συμπεριλήφθηκε στον κλάδο ΔΕ Κη-
πουρών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Ε.Ε.Π. ή Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

4. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατόν είκοσι (120) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για όλες τις ειδικότητες όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων.

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των άρθρων 205-206, 209, 211 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και την προβλεπόμενη διαδικασία των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει και θα καλύπτει:

1. Εποχικές-περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες
2. κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες
3. εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία
4. απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες

5. ανάγκες Δ/νσεων ανταποδοτικού χαρακτήρα. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα δεν υπάγεται στη διαδικασία έγκρισης της υπ' αρ. 33/2006 (Α' 280) Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου.

Το Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) προσωπικό δεν καταλαμβάνει ούτε συνυπολογίζεται στις λοιπές περιπτώσεις πρόσληψης προσωπικού ΙΔΟΧ.

Το ΙΔΟΧ προσωπικό ασκεί τα καθήκοντα της ειδικότητάς του για τα οποία έχει προσληφθεί. Ωστόσο, δεν είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων όπως π.χ. της κοινωνικής έρευνας προεχόντως σε εποχικό προσωπικό εφόσον στην υπηρεσία υπηρετεί τακτικό προσωπικό, δεδομένου ότι το έκτακτο προσωπικό δεν έχει δικαίωμα υπογραφής και δεν κατέχει την ιδιότητα της/του υπαλλήλου με τη στενή, του όρου, έννοια. Στην περίπτωση αυτή, το εποχικό προσωπικό δρα συμπληρωματικά και συνεπικουρεί στα καθήκοντά του το τακτικό προσωπικό. Ειδικά για το θέμα της διενέργειας κοινωνικής έρευνας κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, επισημαίνεται ότι η συμμόρφωση προς την εισαγγελική παραγγελία είναι υποχρεωτική και ως εκ τούτου σε αυτή την περίπτωση η κοινωνική έρευνα πραγματοποιείται από κάθε εντελλόμενο κοινωνικό λειτουργό, συμπεριλαμβανομένων των συμβασιούχων (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).

Στο προσωπικό των φορέων του Δημοσίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ειδικότητας Μηχανικών κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και ειδικότητας Γεωτεχνικού που απασχολείται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, έως οκτώ (8) μήνες, καθώς και στο ως άνω προσωπικό που απασχολείται στον σχεδιασμό, τη διοικητική υποστήριξη, την εκτέλεση και την παρακολούθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από ευρωπαϊκούς πόρους ή διεθνείς οργανισμούς ή απασχολείται

σε ερευνητικά προγράμματα και προγράμματα τεχνικής βοήθειας του Εταιρικού Συμφώνου για το Πλαίσιο Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ), χορηγείται δικαίωμα προσυπογραφής εγγράφων αρμοδιότητάς τους, καθώς και υπογραφής αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 30

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊσταμένες/Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και (Αυτοτελών) Τμημάτων στις οργανωτικές δομές του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι και ΙΔΑΧ υπάλληλοι.

Δεν προβλέπονται κλάδοι επιλογής προϊσταμένων για τους ειδικούς συμβούλους, ειδικούς και επιστημονικούς συνεργάτες καθώς θεωρούνται μετακλητοί υπάλληλοι.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), όπως έχουν ερμηνευτεί με την πρόσφατη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας (αποφ. 2811 έως 2814, 2816, 2817/2017), δεν είναι σύνομη η αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των Ο.Ε.Υ. που αναφέρονται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων. Σύμφωνα με το άρθρο 99, το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένης/ου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

Με την εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών, υπάλληλοι οι οποίοι εντάσσονται στις κατηγορίες που έπονται κατά το προβάδισμα (η κατηγορία ΠΕ προηγείται έναντι όλων των υπολοίπων, η κατηγορία ΤΕ έναντι των ΔΕ και ΥΕ, ενώ η κατηγορία ΔΕ έναντι της ΥΕ που, πάντως, δε συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής), μπορούν να επιλέγονται μόνον ελλείψει υποψηφίων από τις προηγούμενες κατηγορίες.

Οι ισχύουσες για την επιλογή προϊσταμένων διατάξεις ορίζουν ότι στις μεν οργανικές μονάδες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κα-

τηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, στις δε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ (παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 87 του ν. 3584/2007, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ. 1β του άρθρου 46 του ν. 4674/2020).

Σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης σχετικά με το προβάδισμα των κατηγοριών και τις/τους προϊστάμενες/ους οργανικών μονάδων θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ η και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη.

Για τις αρμοδιότητες ορισμένων οργανικών μονάδων που μπορεί να ασκήσει η/ο κάθε κριθείσα/ς ως Προϊσταμένη/Προϊστάμενος, ανεξάρτητα από την κατηγορία

που αυτή/ός ανήκει αλλά και για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών, έγινε χρήση του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει», κάτι που είναι πλήρως ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης της/του καθεμιάς/καθενός. Δεν προσκρούσει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών και δεν οδηγείται στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Σχετικά με το προβάδισμα κατηγοριών στη Διεύθυνση ΚΕΠ, ισχύει το άρθρο 260 του ν. 4555/2018.

Στην Δημοτική Αστυνομία ισχύει ο ν. 5003/2022.

Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατατάσσεται σε κατηγορίες και κλάδους Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Δημοτικής Αστυνομίας, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Δημοτικής Αστυνομίας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τον ν. 5003/2022.

Εν κατακλείδι,

- Στις θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών προηγούνται κατά την διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ.

Διοικητική ενότητα (Οργανική μονάδα)	Κλάδος - ειδικότητα
Αυτοτελές τμήμα πολιτικής προστασίας (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων - ελλείψει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού - - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων - ελλείψει - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού - - ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές τμήμα νομικής υποστήριξης	- ΠΕ Δικηγόρων (επί παγία αντιμισθία με έμμισθη εντολή)

Αυτοτελές τμήμα μονάδας εσωτερικού ελέγχου (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (χωρίς προβάδισμα) Σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 5003/2022	- Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή - Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα επιχειρησιακού σχεδιασμού (χωρίς προβάδισμα) Σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 5003/2022	- Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή - Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή - Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Τμήμα αστυνόμευσης (χωρίς προβάδισμα) Σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 5003/2022	- Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή - Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή - Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας - ειδικότητα ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
Τμήμα αστικής κατάστασης και ληξιαρχείου (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Μητρώου και Διαδικασιών (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής - (όλες οι ειδικότητες) ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. και ελέγχου απασχόλησης (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής - (όλες οι ειδικότητες) ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα υποστήριξης πολιτικών οργάνων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού

[illegible]

Τμήμα ταμείου (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
Τμήμα τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα ποιότητας και διαφάνειας (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα προγραμματισμού και χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων

Τμήμα Μελετών προμηθειών και υπηρεσιών (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα μελετών και επιβλέψεων τεχνικών έργων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών

Τμήμα αδειών εγκατάστασης και μεταφορών (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα απαλλοτριώσεων, κοινωνικού συντελεστή και ακίνητης περιουσίας (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα Γεωπόνων ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα υδραυλικών έργων (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών

Τμήμα κτιριακών έργων και υπαίθριων χώρων (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα Οδοποιίας (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών ή - Κλάδος ΔΕ Τεχνικού - ειδικότητα ΔΕ Δομικών Έργων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείψει - Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείψει - ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ελλείψει - ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα ΚΕΠ 231 (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ελλείπει - ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ελλείπει - 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 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα ΚΕΠ 719 (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ελλείπει - ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ελλείπει - 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 5 ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

Τμήμα ΚΕΠ 719Π (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) - ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή - Κλάδος ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ελλείπει - ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείπει - 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 5 ετών, τον οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ελλείπει - ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ- ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα έκδοσης αδειών δόμησης (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών

Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών, χωροταξικού σχεδιασμού και ρυθμίσεων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Τεχνολογικών Εφαρμογών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
Τμήμα ελέγχου κατασκευών (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρονικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, Α ΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟΛΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα καθαριότητας και ανακύκλωσης (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει - Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας - ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή - Κλάδος ΔΕ Οδηγών - ειδικότητα ΔΕ Οδηγών ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Τμήμα κίνησης δημοτικών οχημάτων (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας - ειδικότητα ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή - Κλάδος ΔΕ Οδηγών - ειδικότητα ΔΕ Οδηγών ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας
Τμήμα περιβάλλοντος και ενεργειακών θεμάτων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Μηχανικών - ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας
Τμήμα ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών - ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή - Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΠΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων - ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ιατρών - ειδικότητα Παθολογίας ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής ή - Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Διαιτολογίας - ειδικότητα ΤΕ Διαιτολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας - ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα κοινωνικής προστασίας (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΠΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων - ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ιατρών - ειδικότητα Παθολογίας ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής ή - Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Διαιτολογίας - ειδικότητα ΤΕ Διαιτολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας
Τμήμα προστασίας δημόσιας υγείας (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΠΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων - ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής ή - Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Διαιτολογίας - ειδικότητα ΤΕ Διαιτολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας
Τμήμα παιδείας - δια βίου μάθησης (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών - ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ή - Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας - ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Τμήμα βιβλιοθηκών (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας - ειδικότητα ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
Τμήμα αθλητικής ανάπτυξης (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
Τμήμα διαχείρισης αθλητικών χώρων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)
Τμήμα πολιτισμού (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες) ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Μουσικών Σπουδών - ειδικότητα ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή - Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής - ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) ελλείπει - Κλάδος ΔΕ Οπτικοακουστικών Μέσων - ειδικότητα ΔΕ Ηχοληπτών - Επιμελητών Μουσικής
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Αδειοδοτήσεων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και απασχόλησης (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΠΡΟ) ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΠΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων - ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών - ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών ή - Κλάδος ΠΕ Ιατρών - ειδικότητα Παθολογίας ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής ή - Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Διαιτολογίας - ειδικότητα ΤΕ Διαιτολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας - ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Τμήμα (Προ) σχολικής αγωγής και δραστηριοτήτων (με προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΠΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων - ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών - ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών ή - Κλάδος ΠΕ Ιατρών - ειδικότητα Παθολογίας ελλείπει - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής ή - Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Λογοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Διαιτολογίας - ειδικότητα ΤΕ Διαιτολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας - ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

Τμήμα τρίτης ηλικίας (χωρίς προβάδισμα)	- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή - Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής - ειδικότητα Φυσικής Αγωγής ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών - ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων - ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ή - Κλάδος ΠΕ Ιατρών - ειδικότητα Παθολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού ή - Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή - Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή - Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής ή - Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή - Κλάδος ΤΕ Διαιτολογίας - ειδικότητα ΤΕ Διαιτολογίας ή - Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπείας - ειδικότητα ΤΕ Εργοθεραπείας ή - Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού - ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
--	---

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 31

Οργάνωση και Διοίκηση Δήμου

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας - κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου Κορδελιού-Ευόσμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των Προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 7

Άρθρο 32

Τελικές Διατάξεις

Σε περιπτώσεις αλλαγής της νομοθεσίας οι αρμοδιότητες ασκούνται αναλόγως, σύμφωνα με τη γενική δικαιοδοσία των επιμέρους οργανικών μονάδων.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούσες/ντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή και η τοποθέτηση του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση της/του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΜΕΡΟΣ 8

Άρθρο 33

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007) «.....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».

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2022 και 2023 έχει ως εξής:

Έτος	Άθροισμα των τακτικών εσόδων	Μ.Ο. Τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων ετών
2022	9.858.215,45 €	10.223.619,49 €
2023	10.589.023,53 €	

Το ετήσιο κόστος καθεμιάς από τις νέες θέσεις υπολογίζεται ως εξής: 12 μισθοί χ 2 χ βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου, δηλ. για κάθε κατηγορία έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	Σύνολο
ΠΕ	12 χ 2 χ 2.224,00€	53.376,00€
ΤΕ	12 χ 2 χ 2.097,00 €	50.328,00 €
ΔΕ	12 χ 2 χ 1.648,00 €	39.552,00 €

Το συνολικό κόστος των είκοσι (20) νέων θέσεων έχει ως εξής:

Κατηγορία	Αριθμός νέων θέσεων	Ετήσιο κόστος νέων θέσεων	Συνολικό ετήσιο κόστος νέων θέσεων
ΠΕ	13	53.376,00 €	693.888,00 €
ΤΕ	6	50.328,00 €	301.968,00 €
ΔΕ	1	39.552,00 €	39.552,00 €
ΣΥΝΟΛΑ	20		1.035.408,00 €

Η προκαλούμενη δαπάνη, κατ' εκτίμηση, ύψους 1.035.408,00 € θα προβλεφθεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου στο σκέλος των εξόδων και στους αντίστοιχους Κ.Α.: 10.6011.02, 10.6054.02, 15.6011.01, 15.6054.01, 15.6011.02, 15.6054.02, 30.6011.01, 30.6054.01, 35.6011, 35.6054. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιουλίου 2024
Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 4 1 5 5 1 7 0 7 2 4 0 1 0 0 *