



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3258

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 32153

Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 34 του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230),

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

γ) του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),

δ) του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180),

ε) του άρθρου 3 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους-Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

στ) του άρθρου 12 του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και Κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

ζ) του άρθρου 11 του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),

η) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

θ) των άρθρων 1 και 3 του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139),

ι) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

2. Την υπ' αρ. 947/19-6-2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμποιάννη» (Β' 3715).

3. Το υπ' αρ. 119/27.3.2025 έγγραφο του Διοικητικού Συμβουλίου της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας (Κ.Ε.Δ.Ε) στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη της.

4. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ.

5. Το γεγονός ότι, από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ούτε σε βάρος των Προϋπολογισμών των ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αποστολή, οργάνωση και προσωπικό της υπηρεσίας Δημοτικής αστυνομίας (ΔΑ)

1) Αποστολή της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας είναι ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της πόλης και των οικισμών και τη βελτίωση της καθημερινότητας των πολιτών. Με την αποτελεσματική, αποδοτική και σύννομη άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας υποστηρίζει οριζόντια όλη τη λειτουργία του Δήμου και συμβάλλει στην εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής και στην προστασία του τοπικού δημοσίου συμφέροντος.

2) Η υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας συστήνεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία και οργανώνεται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5003/2022 (Α' 230).

3) Η δημοτική αστυνομία στελεχώνεται με ειδικό ένστολο προσωπικό, των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας, το οποίο έχει λάβει ειδική εκπαίδευση, έχει ιδιαίτερη ιεραρχία και διέπεται από κανόνες πειθαρχίας.

4) Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας υποχρεούται να εργάζεται τόσο εκτός των γραφείων της υπηρεσίας (εξωτερική υπηρεσία), όσο και εντός αυτών (εσωτερική υπηρεσία), ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

Άρθρο 2
Στρατηγικός σχεδιασμός
και επιχειρησιακός προγραμματισμός

Η υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, διενεργείται η αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης της υπηρεσίας, καθώς και ο στρατηγικός σχεδιασμός και ο μεσοπρόθεσμος επιχειρησιακός προγραμματισμός για τη μελλοντική ανάπτυξη της υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες της υπηρεσίας

Η δημοτική αστυνομία ασκεί, κατά περίπτωση, τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α' 230) και όσες της απονέμονται με διάταξη νόμου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής
Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος

Ο ανώτερος ιεραρχικά προϊστάμενος της Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας (προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, προϊστάμενος Διεύθυνσης ή προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του οικείου Δημάρχου, καθώς και του αρμόδιου Αντιδημάρχου για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και των οργανικών μονάδων που τη συγκροτούν, κατά περίπτωση και ιδίως α) για την καθοδήγηση, την οργάνωση, τον συντονισμό, τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους και β) για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα, ο ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας (ΔΑ):

1. Ενημερώνει τακτικά τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για την κατάσταση της περιοχής του Δήμου σε σχέση με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας, εισηγείται για θέματα βελτίωσης λειτουργίας της υπηρεσίας και μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων και της αποστολής της υπηρεσίας.

2. Παρέχει κατευθύνσεις για την κατάρτιση και εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων αστυνόμευσης της περιοχής του δήμου, θέτει επιμέρους στόχους υλοποίησης, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των σχεδίων και μεριμνά για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

3. Συμμετέχει στη διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του ετήσιου προγράμματος δράσης του δήμου, αναφορικά με τα αντικείμενα της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διαδικασίες στοχοθεσίας. Διαμορφώνει τους ετήσιους στόχους, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, καθώς και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

4. Συντονίζει τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων παραγόμενου έργου και την κατάρτιση των απολογισμών δράσης της Υπηρεσίας.

5. Συνεργάζεται σε τακτική βάση, επιβλέπει, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

6. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και την ενημέρωση του προσωπικού για την ορθή εφαρμογή της.

7. Ενημερώνεται για όλα τα λειτουργικά και επιχειρησιακά ζητήματα της υπηρεσίας και παρεμβαίνει για την άμεση επίλυση τυχόν προβλημάτων ή εισηγείται μέτρα και ρυθμίσεις για την αντιμετώπισή τους.

8. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων και ειδικά σε πλημμελήματα, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης, επικοινωνεί με την εισαγγελία και συντονίζει όλες τις σχετικές ενέργειες.

9. Μεριμνά για την κατάλληλη και αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, προμήθειες υλικοτεχνικού εξοπλισμού, πληροφοριακά συστήματα, κτιριακές εγκαταστάσεις, καθαριότητα και συντήρηση των χώρων στέγασης κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου και διατυπώνει προτάσεις για την εξασφάλιση των αναγκών.

10. Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της υπηρεσίας, την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

11. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξή του και τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

12. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων, φροντίζει για την ορθολογική, κατανομή των εργασιών της υπηρεσίας.

13. Διοργανώνει, σε τακτικά χρονικά διαστήματα, συναντήσεις του προσωπικού, παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες, αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας και ενημερώνεται από το προσωπικό για τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες της υπηρεσίας.

14. Ελέγχει το προσωπικό της υπηρεσίας, ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία (Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Διεύθυνσης) σε περιπτώσεις παραπτωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών του προσωπικού.

15. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

16. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή της.

17. Υπογράφει τα έγγραφα αρμοδιότητάς του.

18. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις ενστάσεων ή παραπόνων και μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα και στις καταγγελίες των πολιτών.

19. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για τον ρόλο της Δημοτικής Αστυνομίας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών.

20. Συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του δήμου, καθώς και με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

21. Συνεργάζεται με τις οργανικές μονάδες Δημοτικής Αστυνομίας του Υπουργείου Εσωτερικών. Παρέχει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που ζητούνται και εφαρμόζει τις εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται.

22. Εκπροσωπεί την υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, όπου απαιτείται.

23. Παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών του δήμου.

24. Μεριμνά για τη συνεργασία του προσωπικού της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας με τους πολίτες, με τη διοργάνωση επιμορφωτικών δράσεων και εκδηλώσεων.

25. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας σε θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υποκείμενων οργανικών μονάδων (προϊστάμενος Διεύθυνσης, προϊστάμενος Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνονται έναντι του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μονάδας τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους αρμοδιότητές της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι της οικείας υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

1. Ενημερώνει τακτικά τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, εισηγείται για θέματα βελτίωσης της λειτουργίας της και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεών του.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης της υπηρεσίας από τη μονάδα του.

3. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, εφαρμόζει τις διαδικασίες στοχοθεσίας, διατυπώνει τους ετήσιους στόχους, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, καθώς και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων παραχθέντος έργου και για την κατάρτιση των απολογισμών δράσης της μονάδας.

5. Επιβλέπει, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

6. Μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και για την ενημέρωση του προσωπικού της μονάδας για την ορθή εφαρμογή της.

7. Συνεργάζεται με όλους τους προϊσταμένους για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής της υπηρεσίας.

8. Αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξή του και τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

9. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων, ενημερώνει τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας και ακολουθεί τις οδηγίες του.

10. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των εργασιών της μονάδας.

11. Διοργανώνει, σε τακτικά χρονικά διαστήματα, συναντήσεις του προσωπικού της μονάδας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες, αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της. Ελέγχει την κατάσταση της στολής, του εξοπλισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού. Ενημερώνεται από το προσωπικό για τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες της μονάδας και εισηγείται στον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας τη λήψη σχετικών μέτρων.

12. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά στη μονάδα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

13. Υπογράφει τα έγγραφα αρμοδιότητάς του.

14. Επιβλέπει την ορθή τήρηση και συμπλήρωση του Βιβλίου Αδικημάτων - Συμβάντων - Συλλήψεων - Συστάσεων και Παραπόνων.

15. Είναι υπεύθυνος για τις εντολές και οδηγίες που δίνονται από το κέντρο επιχειρήσεων (τηλεφωνικό & ασυρματικό κέντρο).

16. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις ενστάσεων ή παραπόνων και μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα και στις καταγγελίες των πολιτών.

17. Εκτελεί κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές των ανώτερων ιεραρχικά προϊσταμένων της Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 6

Επόπτες Δημοτικής Αστυνομίας

Ο επόπτης επικουρεί τον προϊστάμενο Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος στην άσκηση των καθηκόντων του και αξιοποιεί την εμπειρία του για την παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό και την επίλυση προβλημάτων. Η θέση εργασίας του επόπτη αντιστοιχεί στο Γενικό Περίγραμμα: Επικεφαλής Ελεγκτής.

Ως επόπτης, ορίζεται δημοτικός αστυνομικός, με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία, με απόφαση του αρμόδιου για τον διορισμό οργάνου, η οποία εκδίδεται κατόπιν εισήγησης του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας.

Ανάλογα με τον αριθμό των δημοτικών αστυνομικών και τις ανάγκες αποτελεσματικής εποπτείας τους, ο ανώ-

τερος ιεραρχικά προϊστάμενος της υπηρεσίας μπορεί να εισηγηθεί τον ορισμό επόπτη ενδεικτικά για τις ακόλουθες θέσεις:

α) Υπεύθυνος βάρδιας, ο οποίος εργάζεται εντός των γραφείων της υπηρεσίας και εποπτεύει το σύνολο των δημοτικών αστυνομικών (εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας) της κάθε βάρδιας

β) Υπεύθυνος τομέα αστυνόμευσης, ο οποίος εργάζεται εκτός των γραφείων της υπηρεσίας και εποπτεύει μια ομάδα δημοτικών αστυνομικών εξωτερικής υπηρεσίας, η οποία επιτηρεί έναν συγκεκριμένο τομέα της περιοχής του Δήμου.

1. Επόπτης - Υπεύθυνος βάρδιας

Ο Υπεύθυνος βάρδιας:

1. Εποπτεύει τις εργασίες που πραγματοποιεί το προσωπικό εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας της βάρδιας και παρέχει οδηγίες και υποστήριξη.

2. Προβαίνει σε ανάλυση θεμάτων ή/και κινδύνων για τα συμβάντα, κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του και λαμβάνει μέτρα με βασικό γνώμονα τη σύννομη άσκηση της εξωτερικής υπηρεσίας και την ασφάλεια του προσωπικού και του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

3. Είναι υπεύθυνος για τις εντολές και οδηγίες που δίνονται από το κέντρο επιχειρήσεων (τηλεφωνικό & ασυρματικό κέντρο).

4. Ενημερώνει τον προϊστάμενο της μονάδας του για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές, εισαγγελικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τα επιχειρησιακά σχέδια ή τους κανονισμούς.

5. Ζητά τη συνδρομή της Ελληνικής Αστυνομίας, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.

6. Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές.

7. Φροντίζει για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας.

8. Δέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στην υπηρεσία για την επίλυση των αιτημάτων τους.

9. Εκτελεί τα πρόσθετα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας και δεν απομακρύνεται από τις εγκαταστάσεις της υπηρεσίας κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του.

2. Επόπτης - Υπεύθυνος τομέα αστυνόμευσης

Ο Υπεύθυνος τομέα αστυνόμευσης:

1. Κατευθύνει, συντονίζει, υποστηρίζει, παρέχει οδηγίες και ελέγχει το έργο που πραγματοποιεί το προσωπικό του τομέα που επιτηρεί.

2. Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης, των κανονισμών και των κανόνων αστυνομικής τακτικής της υπηρεσίας.

3. Ελέγχει την εμφάνιση και τη συμπεριφορά του προσωπικού, την πληρότητα και λειτουργικότητα του εξοπλισμού, την κανονικότητα και ορθότητα σύνταξης των εκθέσεων ελέγχου, καθώς και το αν έχουν εκτελεστεί όλες οι προβλεπόμενες ενέργειες ελέγχου.

4. Προβαίνει σε ανάλυση και αξιολόγηση κινδύνων των περιστατικών και λαμβάνει μέτρα με βασικό γνώμονα τη σύννομη άσκηση των ελέγχων και την ασφάλεια του προσωπικού.

5. Επικοινωνεί με το κέντρο επιχειρήσεων και τον προϊστάμενο της μονάδας του για οποιοδήποτε σημαντικό λόγο απαιτηθεί (για ενημέρωση, λήψη οδηγιών κ.λπ.) και μεταφέρει τις σχετικές εντολές στο προσωπικό του τομέα.

6. Ενημερώνει τακτικά τον προϊστάμενο της μονάδας του για την υφιστάμενη κατάσταση παραβατικότητας στον τομέα του.

7. Συγκεντρώνει και μεταφέρει ιεραρχικά τις προτάσεις του προσωπικού για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας.

8. Εκτελεί τα πρόσθετα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 7

Προσωπικό Εσωτερικής Υπηρεσίας

Δημοτικής Αστυνομίας

Η εσωτερική υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό, δύναται να περιλαμβάνει λειτουργίες επιχειρησιακού σχεδιασμού, λειτουργίες Κέντρου Επιχειρήσεων - Τηλεφωνικού Κέντρου και λειτουργίες διαχείρισης των διοικητικών και ποινικών διαδικασιών, που αφορούν στις διοικητικές πράξεις που έχουν εκδοθεί από το προσωπικό της εξωτερικής υπηρεσίας.

Οι θέσεις εργασίας του ένοστου προσωπικού εσωτερικής υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα Γενικά Περιγράμματα, ως εξής:

1) Υπεύθυνος επιχειρησιακού σχεδιασμού (αντιστοιχεί στο γενικό περίγραμμα: Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας)

2) Υπεύθυνος εσωτερικής διαχείρισης (αντιστοιχεί στο γενικό περίγραμμα: Επιθεωρητής/Ελεγκτής)

3) Υπεύθυνος Κέντρου Επιχειρήσεων - Τηλεφωνικού κέντρου (αντιστοιχεί στα γενικά περιγράμματα: Επιθεωρητής/Ελεγκτής και Υπεύθυνος πληροφόρησης & εξυπηρέτησης κοινού)

1. Υπεύθυνος επιχειρησιακού σχεδιασμού

1. Εισηγείται για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης της Υπηρεσίας (καθορισμός των τομέων δράσης, μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, χρήση εξοπλισμού κ.λπ.).

2. Εισηγείται για έντυπα και εγχειρίδια σχετικά με τον τρόπο δράσης της υπηρεσίας.

3. Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στο προσωπικό της υπηρεσίας για όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποδοτική και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων.

4. Υπό την καθοδήγηση του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας, παρέχει οδηγίες στο προσωπικό για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων.

5. Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα λειτουργίας της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας.

6. Ενημερώνεται για τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την αξιολόγηση της απόδοσης της υπηρεσίας και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας λειτουργίας της.

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

8. Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο και τα αποτελέσματα της δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και εισηγείται τη λήψη και εφαρμογή σχετικών μέτρων.

9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της υπηρεσίας και την ανταπόκριση της Υπηρεσίας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου. Εισηγείται για την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

10. Προτείνει τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της υπηρεσίας.

2. Υπεύθυνος εσωτερικής διαχείρισης

1. Συγκεντρώνει και διαβιβάζει στην οικονομική υπηρεσία όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει η Υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

2. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τους Δημοτικούς Αστυνομικούς και τις παραδίδει, μετά την πληρωμή, στους κατόχους των οχημάτων, με απόφαση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

3. Εισηγείται τις αποφάσεις που αφορούν στην προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

4. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και εισηγείται τη διαβίβαση των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

5. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.

6. Διαχειρίζεται τις ποινικές διαδικασίες (όπως: καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή).

7. Συγκεντρώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών και εισηγείται στον προϊστάμενο της Υπηρεσίας για εξέταση και οριστική απόφαση.

8. Εισηγείται για την έκδοση και ανανέωση καρτών στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων, κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των κατοίκων.

9. Εκτελεί τα πρόσθετα καθήκοντα που του ανατίθενται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του.

3. Υπεύθυνος Κέντρου Επιχειρήσεων - Τηλεφωνικού κέντρου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Επιχειρήσεων (τηλεφωνικό και ασυρματικό κέντρο), σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και το ημερήσιο πρόγραμμα της υπηρεσίας.

2. Προβαίνει στην άμεση διαβίβαση πληροφοριών και κατευθύνσεων/εντολών στα εξωτερικά κλιμάκια αστυνομόμησης, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο βάρδιας, με σκοπό την ενημέρωση και το συντονισμό τους.

3. Ενημερώνει τον προϊστάμενο ή τον υπεύθυνο βάρδιας για κάθε σπουδαίο συμβάν ή πληροφορία που ενδιαφέρει την υπηρεσία.

4. Μεριμνά για την καταγραφή των υπηρεσιακών συνομιλιών μέσω ασυρμάτου και τηλεφώνου και τηρεί καθημερινό αρχείο.

5. Προβαίνει στην καταγραφή των αποτελεσμάτων δράσης των εξωτερικών κλιμακίων σε σχέση με τις καταγγελίες που έχουν λάβει.

6. Μέσω του τηλεφωνικού κέντρου, προβαίνει στη λήψη και πλήρη ηλεκτρονική καταγραφή των επώνυμων καταγγελιών από δημότες, ιδιώτες και φορείς και τις διαβιβάζει στα εξωτερικά κλιμάκια και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο. Ανώνυμες καταγγελίες καταγράφονται με ειδική επισήμανση.

7. Μέσω του τηλεφωνικού κέντρου, παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους πολίτες, συναφείς με το αντικείμενο της υπηρεσίας.

8. Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.

9. Μεριμνά για την ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και της συχνότητας ασύρματης επικοινωνίας που διαχειρίζεται.

10. Εκτελεί τα πρόσθετα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και δεν απομακρύνεται από τις εγκαταστάσεις της υπηρεσίας κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.

Άρθρο 8

Δημοτικός Αστυνομικός Εξωτερικής Υπηρεσίας

Η αστυνόμευση της περιοχής του δήμου συντελείται με πεζή και εποχούμενη περιπολία από το ειδικό ένστολο προσωπικό της εξωτερικής υπηρεσίας. Ο αριθμός του προσωπικού και οι τομείς επιτήρησης καθορίζονται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό της υπηρεσίας, την έκταση της προς επιτήρησης περιοχής και τη σπουδαιότητα που εμφανίζει στους τομείς ευθύνης της. Η εξωτερική υπηρεσία των δημοτικών αστυνομικών εκτελείται σε ζεύγη ή ομάδες. Κατ' εξαίρεση, ο ιεραρχικά προϊστάμενος δύναται να εκδώσει ειδική διαταγή που να επιτρέπει την κατά μόνος εκτέλεση της εξωτερικής υπηρεσίας από τους δημοτικούς αστυνομικούς, αξιολογώντας τις ειδικές συνθήκες που επικρατούν στον τόπο εκτέλεσης της υπηρεσίας (π.χ. επίπεδο επικινδυνότητας, ώρα, περιοχή), καθώς και την επαγγελματική κατάρτιση και εμπειρία του προσωπικού.

Η εξωτερική υπηρεσία διενεργεί τακτικούς ελέγχους στις περιπολίες της και έκτακτους ελέγχους μετά από καταγγελία ή εντολή ελεγκτικής αρχής. Δημοτικοί αστυνομικοί, κατά τη διενέργεια ελέγχου, βρίσκονται σε συ-

νεχή επικοινωνία με την κεντρική/εσωτερική υπηρεσία για λόγους ασφάλειας.

Οι έλεγχοι είναι δυνατό να διενεργούνται από μεικτά κλιμάκια ελέγχου σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.), το Λιμενικό Σώμα, την Υγειονομική Υπηρεσία.

Η θέση εργασίας του δημοτικού αστυνομικού εξωτερικής υπηρεσίας αντιστοιχεί στο Γενικό Περίγραμμα: Επιθεωρητής/Ελεγκτής.

Ο δημοτικός αστυνομικός εξωτερικής υπηρεσίας:

1. Διενεργεί ελέγχους, αυτοψίες, περιπόλους και έρευνες, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσης και το ημερήσιο πρόγραμμα της Υπηρεσίας, με σκοπό τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδονται από τη Δημοτική Αρχή.

2. Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και βεβαιώνει παραβάσεις επί αδικημάτων που ανάγονται στις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας. Προς τούτο, εφοδιάζεται με τα απαιτούμενα έντυπα ελέγχου ή και τον απαραίτητο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

3. Συμπληρώνει αναφορές βάρδιας και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

4. Στελεχώνει περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας μεικτών κλιμακίων κοινής δράσης με υπηρεσίες άλλων φορέων, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της υπηρεσίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

5. Ενημερώνει το κέντρο επιχειρήσεων όταν ο έλεγχος αφορά σε καταγγελία.

6. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του δήμου, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Δημοτικής αστυνομίας και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους.

7. Μεριμνά για τη συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

8. Απαγορεύεται στον δημοτικό αστυνομικό κατά την εκτέλεση εξωτερικής υπηρεσίας να απομακρύνεται από την περιφέρειά του, εκτός από τις περιπτώσεις (α) ασθένειάς του, οπότε αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενό του και (β) εκτέλεσης ειδικής εντολής των αρμόδιων προϊσταμένων του, στην οποία καθορίζεται και η διάρκεια της απομάκρυνσης.

Στις περιπτώσεις παραπτώματων, ο έλεγχος των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες δημοτικής αστυνόμευσης και τα οποία διώκονται ποινικά, ο δημοτικός αστυνομικός ασκεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στα οικεία άρθρα του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019, Α' 96).

Άρθρο 9

Διαδικασία άσκησης των αρμοδιοτήτων -
Διαδικασία ελέγχου και βεβαίωσης των
παραβάσεων

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί κάθε αρμοδιότητα που της έχει ανατεθεί εφαρμόζοντας το νομικό πλαίσιο που τη διέπει και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και των κατά περίπτωση καθ' ύλην αρμόδιων υπουργείων. Για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της η Δημοτική Αστυνομία τηρεί «Βιβλίο Αδικημάτων - Συμβάντων - Συλλήψεων - Συστάσεων και Παραπόνων», στο οποίο αναγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη

διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της. Το Βιβλίο δύναται να τηρείται έγχαρτα ή ηλεκτρονικά με ευθύνη του προσωπικού όπως αναφέρεται στην παρούσα.

Άρθρο 10

Συνεργασίες με άλλες υπηρεσίες του δήμου

Η υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας, με γνώμονα την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της, για την εύρυθμη λειτουργία του δήμου συνεργάζεται κατά περίπτωση με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

Άρθρο 11

Συνεργασίες με άλλους φορείς

Η υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας συνεργάζεται επιχειρησιακά, επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλους φορείς, όπως:

1) Με την ΕΛ.ΑΣ., η οποία παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου του, σύμφωνα με το άρθρο 161 του π.δ. 141/1991 (Α' 58), και με την οποία δύναται να συνάπτει μνημόνια συνεργασίας, ιδίως για τον συντονισμό Δημοτικής Αστυνομίας - ΕΛ.ΑΣ. σε επιχειρησιακό επίπεδο, πολλαπλασιάζοντας τις συνέργειες σε θέματα ευνομίας και ευταξίας της πόλης.

2) Με τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αναφορικά με:

α) παραπτώματα, ο έλεγχος των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες δημοτικής αστυνόμευσης και τα οποία διώκονται ποινικά, οπότε το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας ασκεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου.

β) παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απειθεία, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

3) Με όμορους δήμους, για την άσκηση αρμοδιοτήτων Δημοτικής Αστυνομίας ή την υποστήριξη της άσκησης των αρμοδιοτήτων στην περιφέρειά τους, μέσω της σύναψης σύμβασης διαδημοτικής συνεργασίας.

4) Με τα Τμήματα Εποπτείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοτικής Αστυνομίας και Οργάνωσης και Λειτουργίας Δημοτικής Αστυνομίας του Υπουργείου Εσωτερικών, με σκοπό την αποστολή:

α) στατιστικών στοιχείων για την παραγωγικότητα της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας,

β) αναφορών προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας,

γ) προτάσεων για την αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών και τη βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

5. Κατά τον έλεγχο, ανάλογα με τις διαπιστώσεις και βεβαιώσεις παραβάσεων, ανά αρμοδιότητα, με:

α) την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.),

β) το Λιμενικό Σώμα,

γ) την Υγειονομική Υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας/ Περιφερειακής Ενότητας,

δ) την Πυροσβεστική υπηρεσία,

ε) τη Διεύθυνση Μεταφορών της οικείας Περιφέρειας/ Περιφερειακής Ενότητας,

στ) τη Διεύθυνση Βιομηχανικής και Επιχειρηματικής Πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης,

- ι) την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.),
- ια) τη Διύπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.),
- ιβ) το Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.),
- ιγ) τη Διεύθυνση Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής του Υπουργείου Υγείας,
- ιδ) τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της οικείας Περιφέρειας,
- ιε) την οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση και
- ιζ) την Επιθεώρηση Εργασίας.

Άρθρο 12

Υποστήριξη της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας

1) Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας υποστηρίζεται διοικητικά και επιστημονικά από τις υφιστάμενες υπηρεσίες του δήμου με αποκλειστική ή παράλληλη άσκηση καθηκόντων, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 5003/2022 (Α' 230).

2) Οι υπηρεσίες του δήμου είναι υποχρεωμένες να παρέχουν υποστήριξη στην υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

3) Ο δήμος υποχρεούται στη νομική υποστήριξη του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών, σε περίπτωση διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκησης ποινικής δίωξης σε βάρος τους για αδικήματα που τους αποδίδεται ότι διέπραξαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω νομική υποστήριξη δεν παρέχεται σε περίπτωση ποινικής δίωξης: α) για κακούργημα και β) ύστερα από καταγγελία εκ μέρους δημόσιας υπηρεσίας ή ανεξάρτητης διοικητικής αρχής, σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 5003/2022.

Άρθρο 13

Χρόνος παροχής εργασίας

1) Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή του, σε κάθε τόπο και χρόνο, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές των προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 5003/2022 (Α' 230).

2) Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας μπορεί να 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. Ο αριθμός των βαρδιών καθορίζεται από τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 4 του ν. 5003/2022.

Άρθρο 14

Κανόνες συμπεριφοράς και υποχρεώσεις του προσωπικού

Α. Συμπεριφορά κατά την αστυνόμευση

Ο δημοτικός αστυνομικός:

1) Τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων και ενεργεί με γνώμονα την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

2) Ενεργεί με σύνεση, αυτοκυριαρχία, σταθερότητα, αποφασιστικότητα, αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αξιοπρέπεια.

3) Σέβεται και προστατεύει τα κατοχυρωμένα δικαιώματα των πολιτών και κάθε ατόμου που βρίσκεται στην Ελληνική επικράτεια.

4) Χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό του για άμυνα και υπεράσπιση της σωματικής του ακεραιότητας και αποφεύγει κάθε περιττή τραχύτητα, ενόχληση ή αδικαιολόγητη ενέργεια.

5) Συμπεριφέρεται με λεπτότητα και ευγένεια, επιδεικνύοντας ζήλο και προθυμία για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και παράλληλα με πνεύμα μετριοπάθειας, έχοντας πάντοτε, ως γνώμονα των ενεργειών του, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της πόλης και των οικισμών του δήμου, την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος και τη διαφύλαξη των νόμιμων συμφερόντων των πολιτών, εφαρμόζοντας τις ισχύουσες διατάξεις που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας του.

6) Δίνει με προθυμία, ευγένεια και συντομία, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και των κανόνων καλής συμπεριφοράς, πληροφορίες που του ζητούνται.

7) Αν, κατά τη διάρκεια της περιπολίας, εντοπίσει βλάβη που ενδέχεται να προκαλέσει ατύχημα, μεριμνά για την ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας για να αναλάβει τη σχετική διαχείριση και ταυτόχρονα λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποτροπή του απειλούμενου ατυχήματος. Σε περίπτωση δυστυχήματος, μεριμνά για την παροχή συνδρομής στους παθόντες και ενημερώνει το Ε.Κ.Α.Β. για τη μεταφορά τους στο πλησιέστερο νοσηλευτικό ίδρυμα.

Β. Συμπεριφορά κατά την προανάκριση

Ο δημοτικός αστυνομικός:

1) Κατά τη διεξαγωγή του προανακριτικού έργου ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, με αποκλειστικό σκοπό την ταχεία επίτευξη του σκοπού της προανάκρισης.

2) Σέβεται απόλυτα το τεκμήριο της αθωότητας του κατηγορουμένου και υποχρεούται να διασφαλίζει όλα τα δικαιώματά του.

3) Πληροφορεί έγκαιρα τον κατηγορούμενο για τις εναντίον του κατηγορίες και του παρέχει τη δυνατότητα να προετοιμάσει την υπεράσπισή του, ιδίως με την παρουσία του συνηγόρου του. Εφόσον ο κατηγορούμενος δεν κατανοεί την ομιλούμενη γλώσσα, ενημερώνεται σε γλώσσα που γνωρίζει με διερμηνέα ή με τον προσφορότερο τρόπο.

4) Μεταχειρίζεται με άψογο τρόπο τους κατηγορουμένους, τους υπόπτους, τους μάρτυρες και τους παθόντες και δεν ασκεί οποιαδήποτε μορφή βίας ή πίεσης στην προσπάθεια άντλησης πληροφοριών.

5) Κατά την αυτοψία και κάθε είδους έρευνα ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου, επιδεικνύοντας ιδιαίτερη επιμέλεια.

Γ. Εργασιακή συμπεριφορά

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, υποχρεούται να:

1) Εκτελεί πιστά τις εντολές των προϊσταμένων του, που δίνονται κατά τους νόμιμους τύπους, ευθυνόμενος για τη μη ορθή ή πλημμελή εκτέλεσή τους.

2) Αναφέρει αρμοδίως κάθε γεγονός ή περιστατικό το οποίο ανάγεται στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του, που αντιλαμβάνεται ή πληροφορείται με οποιοδήποτε τρόπο.

3) Τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για απόρρητα γεγονότα ή πληροφορίες, καθώς και για γεγονότα ή πληροφορίες που έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή λόγω της ιδιότητάς του, είτε αυτές αφορούν σε υπηρεσιακά ζητήματα είτε σε ατομικές υποθέσεις ιδιωτών, εκτός αν διάταξη νόμου επιβάλλει το αντίθετο.

4) Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του και παρέχει τη συνδρομή του, όταν αυτή κρίνεται αναγκαία.

5) Ενημερώνει τους αρμόδιους της υπηρεσίας του για τον τηλεφωνικό αριθμό του, για επικοινωνία σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης, καθώς και για τη διεύθυνση κατοικίας του.

6) Σπεύδει στην υπηρεσία του, εφόσον κληθεί, όταν υπάρχουν έκτακτα γεγονότα ή άλλα περιστατικά που επιβάλλουν την παρουσία του. Στις περιπτώσεις έκτακτων αναγκών πολιτικής προστασίας, συμμετέχει όλο το ένστολο προσωπικό που υπηρετεί στην εξωτερική και εσωτερική υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, καθ' όλο το εικοσιτετράωρο.

7) Συμμετέχει στις πραγματοποιούμενες, κατά την κρίση του προϊσταμένου της υπηρεσίας, συναντήσεις του προσωπικού.

8) Μεριμνά για τη συνεχή απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του.

Δ. Στολή - Εμφάνιση

1) Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας φέρει τη στολή του, το διακριτικό σήμα, διακριτικό του οικείου βαθμού ιεραρχίας, την ταυτότητά του και τον πλήρη εξοπλισμό που του χορηγεί η υπηρεσία. Διατηρεί σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό που του έχει διανεμηθεί και απαγορεύεται να φέρει και να χειρίζεται μη προβλεπόμενο εξοπλισμό ή άλλο αντικείμενο άσχετο με την υπηρεσία που εκτελεί.

2) Η στολή πρέπει να είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές της νομοθεσίας. Απαγορεύεται η χρήση ειδών ιματισμού αντικανονικού τύπου, μη κανονικού μεγέθους, φθαρμένου ή αλλοιωμένου, καθώς και η αλλαγή της σύνθεσης των στολών. Σε περιπτώσεις επίσημων μεταβολών στη σύνθεση ή σε είδη στολών, η συμμόρφωση του προσωπικού πρέπει να είναι έγκαιρη και κανονική.

3) Ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα για το ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας αποτελεί η άρνησή του να φέρει τη στολή που του χορηγεί η υπηρεσία κατά τον χρόνο της εργασίας του. Τη στολή φέρει απαρεγκλίτως όλο το προσωπικό (προϊστάμενοι, επόπτες, προσωπικό εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας).

4) Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας οφείλει να είναι ευπαρουσίαστο.

Άρθρο 15

Εξοπλισμός και τεχνολογικά μέσα

Κάθε δημοτικός αστυνομικός φέρει, με δαπάνες του οικείου δήμου, ειδικό εξοπλισμό και μέσα δέσμευσης και προστασίας, όπως ενδεικτικά, αλεξίσφαιρο γιλέκο, χειροπέδες και αστυνομική ράβδο, η οποία δύναται να χρησιμοποιείται σε περίπτωση άμυνας.

Το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, δύναται να χρησιμοποιεί τεχνολογικά μέσα, εφαρμοζόμενης της, κατά περίπτωση, κείμενης νομοθεσίας, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 5003/2022 (Α' 230), όπως ενδεικτικά ηλεκτρονικούς υπολογιστές χειρός και φορητούς εκτυπώτες, ηλεκτρονικούς υπολογιστές γραφείου, τηλεφωνικό κέντρο, εξοπλισμό ασύρματης επικοινωνίας (Φορητούς ασύρματους και σταθμούς βάσης), ηχόμετρα, φωτογραφικές μηχανές καταγραφής παραβάσεων, περιπολικά οχήματα και δίκυκλα, γερανούς, συστήματα μη επανδρωμένων αεροσκαφών (Drones).

Άρθρο 16

Επιμόρφωση του προσωπικού

1) Η υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας μεριμνά για την επιμόρφωση και την τακτική επανεκπαίδευση των δημοτικών αστυνομικών της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους. Η επιμόρφωση μπορεί να αφορά σε αντικείμενα της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης εν γένει ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας. Με απόφαση του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της υπηρεσίας, η συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα επιμόρφωσης μπορεί να ορίζεται ως υποχρεωτική.

2) Οι δημοτικοί αστυνομικοί δύναται να μετέχουν σε προγράμματα επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., των Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων, της ΕΛ.ΑΣ., του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής, του Πυροσβεστικού Σώματος και της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 17

Αρχεία

Η υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας:

α) τηρεί, φυσικά ή ηλεκτρονικά αρχεία ελέγχων, βεβαιωμένων παραβάσεων και διοικητικών κυρώσεων, για όλες τις αρμοδιότητες που ασκεί,

β) χρησιμοποιεί έντυπα ή ηλεκτρονικές φόρμες για την υποβολή καταγγελιών, ενστάσεων, αιτημάτων και παραπόνων από τους πολίτες και τις επιχειρήσεις και τηρεί τα σχετικά αρχεία,

γ) χρησιμοποιεί ειδικά έντυπα/εκθέσεις στο πλαίσιο της προανάκρισης και τηρεί τα σχετικά αρχεία,

δ) τηρεί Βιβλίο ή ηλεκτρονικό αρχείο Αδικημάτων - Συμβάντων - Συλλήψεων - Συστάσεων και Παραπόνων, όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της,

ε) τηρεί αρχείο των αναφορών βάρδιας των δημοτικών αστυνομικών και με βάση αυτές, συντάσσει συγκεντρωτική ημερήσια και μηνιαία αναφορά προς τον ανώτερο ιεραρχικά προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Άρθρο 18

Αξιοποίηση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών - Ηλεκτρονική διακυβέρνηση

Η υπηρεσία δημοτικής αστυνομίας, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των επιχειρήσεων και για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της, αξιοποιεί εφαρμογές Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με σκοπό:

α) Την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του πολίτη και των επιχειρήσεων, όπως για την υποβολή ενστάσεων, καταγγελιών και αιτημάτων και για την πληρωμή των προστίμων.

β) Την υποστήριξη της εξωτερικής υπηρεσίας, μέσω εφαρμογών για την καταχώρηση και επιτόπια εκτύπωση κλήσεων του Κ.Ο.Κ., τη λήψη φωτογραφιών καταγραφής παραβάσεων, την έκδοση αναφορών βάρδιας.

γ) Την υποστήριξη της εσωτερικής υπηρεσίας, μέσω εφαρμογών για τη διαχείριση και επεξεργασία των παραβάσεων, των εκθέσεων ελέγχου, των αιτημάτων, των καταγγελιών και των ενστάσεων.

δ) Τη διασύνδεση - διαλειτουργικότητα με άλλες υπηρεσίες του δήμου και άλλους φορείς με σκοπό τη λήψη στοιχείων, απαραίτητων για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας ή την παροχή στοιχείων που απορρέουν από τις εργασίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ε) Την αξιοποίηση εφαρμογών έξυπνης πόλης, όπως ενδεικτικά, συστήματα έξυπνης ελεγχόμενης στάθμευ-

σης, «έξυπνοι» αισθητήρες σε διαβάσεις και ράμπες ΑμΕΑ.

Άρθρο 19

Κοινωνικός ρόλος της υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας

Παράλληλα με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, στο πλαίσιο του κοινωνικού ρόλου του Δήμου και στο μέτρο που το επιτρέπουν οι συνθήκες και οι διαθέσιμοι πόροι, αναλαμβάνει κοινωνικές δράσεις και πρωτοβουλίες, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς/υπηρεσίες, όπως ενδεικτικά:

α) μαθήματα κυκλοφοριακής αγωγής σε μαθητές των σχολείων του δήμου,

β) ημερίδες για την οδική ασφάλεια των δημοτών,

γ) συμμετοχή σε αναζητήσεις εξαφανισμένων ατόμων,

δ) ενημέρωση των αστέγων για τις κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου,

ε) παροχή πρώτων βοηθειών από δημοτικούς αστυνομικούς που έχουν λάβει σχετική επιμόρφωση και πιστοποίηση,

στ) διανομή ειδών πρώτης ανάγκης.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιουνίου 2025

Ο Υπουργός

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΛΙΒΑΝΙΟΣ**

Η Υφυπουργός

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ**



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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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



* 0 2 0 3 2 5 8 2 5 0 6 2 5 0 0 1 2 *